

# Sisäasiainhallinnon hankintaohje

Hallinto 

SISÄASIAINMINISTERIÖN JULKAISUJA 21/2013

---

---

---

---

---

**SISÄASIAINMINISTERIÖ**  
**Hallinto**



# Sisäasiainhallinnon hankintaohje

**Helsinki 2013**



Sisäasiainministeriö  
Monistamo  
Helsinki 2013

ISSN 1236-2840  
ISBN 978-952-491-861-9 (nid.)  
ISBN 978-952-491-862-6 (PDF)

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)	Julkaisun laji			
	Toimeksiantaja			
	Toimielimen asettamispäivä			
Julkaisun nimi Sisäasiainhallinnon hankintaohje				
Julkaisun osat				
<p>Tiivistelmä</p> <p>Sisäasiainhallinnon hankintaohje on uudistettu vastaamaan voimassaolevaa lainsäädäntöä. Ohjeessa on otettu huomioon puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettu lainsäädäntö sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain muutokset. Ohjeessa on otettu myös huomioon valtioneuvoston uusi periaatepäätös Kestävien ympäristö- ja energiaratkaisujen (Cleantech-ratkaisut) edistämisestä julkisissa hankinnoissa.</p> <p>Ohjetta on tiivistetty vähentämällä liitteiden määrää. Luetteloon keskeisimmistä säädöksistä on lisätty niiden nettiosoitteet. Hankintaohje koskee sekä sisäasiainministeriötä että kaikkia sen hallinnonalan virastoja ja laitoksia.</p>				
Avainsanat (asiasanat) Sisäasiainministeriö, sisäasiainhallinto, hankinnat, hankintaohje				
Muut tiedot Sähköisen julkaisun ISBN 978-952-491-862-6 (PDF), osoite <a href="http://www.intermin.fi/julkaisut">www.intermin.fi/julkaisut</a>				
Sarjan nimi ja numero Sisäasiainministeriön julkaisut 21/2013		ISSN 1236-2840		
		ISBN 978-952-491-861-9		
Kokonaissivumäärä 112	Kieli suomi	Hinta 25 € + alv		
Luottamuksellisuus				
Jakaja Sisäasiainministeriö		Kustantaja/julkaisija Sisäasiainministeriö		

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare)	Typ av publikation		
	Uppdragsgivare		
	Datum för tillsättandet av organet		
Publikation (även den finska titeln) <b>Upphandlingsanvisning för inrikesförvaltningen (Sisäasiainhallinnon hankintaohje)</b>			
Publikationens delar			
<p>Referat</p> <p>Upphandlingsanvisningen för inrikesförvaltningen har omarbetats för att motsvara den gällande lagstiftningen. I anvisningen har man beaktat lagstiftningen om försvars- och säkerhetsupphandling samt ändringarna av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. I anvisningen har också beaktats statsrådets nya principbeslut om främjande av hållbara miljö- och energilösningar (cleantech-lösningar) i offentlig upphandling.</p> <p>Anvisningen har komprimerats genom att minska antalet bilagor. Till förteckningen över de viktigaste författningarna har fogats webbadresserna till författningarna. Upphandlingsanvisningen gäller såväl inrikesministeriet som alla ämbetsverk och inrättningar inom dess förvaltningsområde.</p>			
Nyckelord			
Övriga uppgifter Elektronisk version, ISBN 978-952-491-862-6 (PDF), <a href="http://www.intermin.fi/publikationer">www.intermin.fi/publikationer</a>			
Seriens namn och nummer Inrikesministeriets publikation 21/2013		ISSN 1236-2840	ISBN 978-952-491-861-9
Sidoantal 112	Språk finska	Pris 25 € + moms	Sekretessgrad
Distribution Inrikesministeriet		Förläggare/utgivare Inrikesministeriet	

## **HANKINTAOHJEEN SISÄLTÖ LYHYESTI**

- Hankintalain menettelyjä ja tätä hankintaohjetta on noudatettava kaikissa kansalliset kynnysarvot ylittävissä eli yli 30.000 euron tavara- ja palveluhankinnoissa sekä yli 150.000 euron rakennusurakoissa. Hankintalain vastainen toiminta voi johtaa siihen, että hankinnasta tehdään hankintaoikaisuvaatimus tai se saatetaan markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja että hankintayksikkö veloitetaan maksamaan hakijalle hyvitysmaksua virheellisen menettelyn seuraamuksena tai markkinaoikeus määrää muun seuraamuksen. Turvallisuushankinnoissa noudatetaan puolustus- ja turvallisuushankintalakia ja sen ulkopuolelle jäävissä turvallisuushankinnoissa tämän ohjeen liitettä 11.
- Kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa (ns. pienhankinnoissa) noudatetaan ohjeen liitteen 2 mukaisia toimintaohjeita.
- Perusedellytys hankinnan toteuttamiseen on, että tavaran tai palvelun tarve on välttämätön, että hankinnasta on vahvistettu toteuttamismenettely tai hankintasuunnitelma ja että hankintaa varten on tarpeelliset varat tai talousarviossa myönnetty tilausvaltuus.
- Hankintayksiköiden on tehtävä hankintansa Hansel Oy:n solmimien puitejärjestelyjen mukaisesti niiden tuoteryhmien osalta, jotka on määritetty talousarviolain 22a §:ssä ja valtiovarainministeriön yhteishankintoja koskevassa päätöksessä sekä noudattaen sisäasiainministeriön puitejärjestelyjä ja -sopimuksia.
- Hankintayksikön on valittava kuhunkin hankintaan parhaiten soveltuva hankintamenettely ottaen huomioon hankinnan arvo ja luonne, mahdollisten tarjoajien lukumäärä, hankinnassa oleva neuvottelutarve sekä muut seikat.
- Suorahankintoja voidaan tehdä perustellusta syystä suorahankinnan edellytysten täytyessä. Hankinnan vähäinen arvo ei ole suorahankinnan peruste (paitsi pienhankinnoissa). EU-kynnysarvon ylittävissä suorahankinnoissa on myös ilmoitusvelvollisuus.
- Kaikista kilpailutettavista hankinnoista paitsi pienhankinnoista on ilmoitettava Hankintailmoitukset-kanavassa (HILMA), osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi). EU-kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintailmoituksissa on otettava huomioon lisäksi erityisesti näitä koskevat pakolliset määräajat.

- Tarjouspyynnön huolellinen laatiminen on **hankinnan tärkein vaihe**. Tarjouspyynnössä hankinnan kohde on yksilöitävä ja hankinnan valinta- ja vertailuperusteet on ilmoitettava riittävällä tarkkuudella. Tarjouspyyntö on laadittava niin, että saadaan yhteismitallisia ja vertailukelpoisia tarjouksia. Kansallisissa hankinnoissa vertailuperusteet on ilmoitettava ainakin tärkeysjärjestyksessä, ellei painoarvoja ilmoiteta. Vertailuperusteiden painoarvojen ilmoittaminen on pakollista ainoastaan EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.
- Tarjousten käsittelyssä tarkistetaan ensin tarjoajan soveltuvuus ja tarjouksen tarjouspyynnönmukaisuus. Sen jälkeen kelpoisuusvaatimukset täyttävät tarjoukset vertaillaan. Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu on perusteltava yksityiskohtaisesti.
- Jokaisesta hankinnasta on tehtävä hankintapäätös, joka on annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille. Hankintapäätökseen tulee liittää oikaisuohje ja lisäksi hankintalain mukaisesti hankintapäätöksiin valitusosoitus markkinaoikeuteen.
- Hankinnasta on tehtävä kirjallinen sopimus. Sopimus voidaan tehdä vasta odotusajan jälkeen EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.
- Hankintojen toteutumista on valvottava ja tarvittaessa välittömästi ilmoitettava toimittajalle havaituista puutteista.

# Sisällys

1 HANKINTAMENETTELYN YLEISET PERUSTEET .....	4
1.1 Ohjeen soveltamisala .....	4
1.2 Sisäasiainministeriön hallinnonalan hankintatoimen periaatteet ja tavoitteet .....	4
1.3 Hankintaorganisaatio.....	5
1.4 Säädökset, määräykset ja ohjeet .....	6
1.5 Hankintalain soveltaminen .....	6
1.6 Kynnysarvot ja hankinnan arvon laskeminen.....	8
1.7 Käsitteet.....	10
1.8 Hankintaprosessin vaiheet .....	10
2 HANKINTOJEN SUUNNITTELU .....	11
2.1 Hankintojen liittyminen toiminnan ja talouden suunnitteluun ja tulosohjaukseen .....	11
3 HANKINTOJEN TOTEUTTAMINEN SISÄASIAINHALLINNOSSA.....	12
3.1 Hankintojen toteuttamismenettelyt .....	12
3.2 Hankinnan valmistelu.....	13
4 HANKINTAMENETTELYT.....	15
4.1 Hankintamenettelyn valinta.....	15
4.2 Avoin menettely.....	16
4.3 Rajoitettu menettely .....	16
4.4 Neuvottelumenettely .....	16
4.5 Suorahankinta .....	20
4.6 Kilpailullinen neuvottelumenettely.....	20
4.7 Puitejärjestely .....	21
4.8 Puitejärjestelyyn liittyminen.....	22
5 HANKINNOISTA ILMOITTAMINEN .....	22
5.1 Hankintailmoituksen tarkoitus.....	22
5.2 Hankintailmoitukset .....	22
5.3 Ilmoituskanavat ja ilmoituksen sisältö .....	24



6 TARJOUSTEN PYYTÄMINEN.....	24
6.1 Yleistä.....	24
6.2 Tarjouspyynnön saajat ja muoto .....	25
6.3 Tarjouspyynnön ja neuvottelukutsun sisältö .....	26
6.4 Ehdokkaiden soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset .....	28
6.5 Osallistumishakemuksen ja tarjouksen muotovaatimukset sekä tarjouksenteko ohjeet.....	31
6.6 Tuotteen vaatimusmäärittely .....	32
6.7 Tarjousten valinta- ja vertailuperusteet .....	34
6.8 Vaihtoehtoiset tarjoukset.....	36
7 TARJOUSTEN KÄSITTELY .....	36
7.1 Yleistä.....	36
7.2 Tarjousten vastaanotto.....	36
7.3 Tarjousten avaaminen .....	36
7.4 Tarjoajan poissulkeminen.....	37
7.5 Ehdokkaiden tai tarjoajien osallistujavalinta rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä.....	39
7.6 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden selvittäminen .....	39
7.7 Tarjousten saattaminen yhteismitallisiksi .....	39
7.8 Neuvottelemine .....	40
7.9 Poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen käsitteleminen .....	40
7.10 Tarjousten vertailu .....	41
7.11 Hankinnan keskeyttäminen ja hankinnasta luopuminen .....	42
8 HANKINNASTA PÄÄTTÄMINEN.....	43
8.1 Hankintapäätöksen tekeminen .....	43
8.2 Hankintoja koskeva päätösvalta.....	44
8.3 Hankintapäätöksestä tiedottaminen.....	45
8.4 Jälki-ilmoitus .....	46
8.5 Muu tiedottaminen .....	47
8.6 Tilastointivelvoite .....	47
9 OIKEUSTURVAKEINOT, MUUTOKSENHAKU HANKINTAPÄÄTÖKSEEN.....	47
9.1 Hankintaoikaisu .....	47
9.2 Valitus markkinaoikeuteen .....	48
10 SOPIMUKSEN LAATIMINEN JA VALVONTA .....	50
10.1 Pakollinen odotusaika EU-hankinnoissa .....	50
10.2 Sopimuksen laatiminen .....	50
10.3 Sopimuksen valvonta .....	52
10.4 Toimituksen vastaanottaminen .....	53
10.5 Moiteilmoitus (reklamaatio) .....	54
10.6 Takuun valvonta.....	55

11 LASKUJEN MAKSAMINEN.....	55
11.1 Laskujen käsittely .....	55
11.2 Viivästyssakon periminen .....	56
11.3 Korkolaki ja ostajan viivästyskorot.....	56
12 ESTEELLISYYS .....	57
13 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS .....	58
14 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS .....	59
15 ERÄITÄ HANKINTOJA KOSKEVAT ERITYISOHJEET .....	60
15.1 Toimitilojen hankkiminen .....	60
15.2 Toimitilahankintojen suunnittelu .....	61
15.3 Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat (pienhankinnat).....	61
15.4 Muut hankinnat .....	62
16 LIITELUETTELO .....	62

# **1 HANKINTAMENETTELYN YLEISET PERUSTEET**

## **1.1 Ohjeen soveltamisala**

Ohjetta noudatetaan sisäasiainministeriön ja sen hallinnonalan virastojen ja laitosten hankinnoissa ja niihin liittyviä sopimuksia solmittaessa. Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista (myös leasing-menettelyllä) sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu- ja päätöksenteko- ja seuranta-toimintoihin. Hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja käyttöoikeusurakoiden teettäminen. Näiden lisäksi tämä ohje koskee myös uudisrakentamisella hankittavia toimitiloja, katso tarkemmin kohta 15.1-15.2.

Sisäasiainministeriö antaa tarvittaessa erillisiä ohjeita hankinnoista.

Valtiovarainministeriö on julkaissut Valtion hankintakäsikirjan, jota voi käyttää tämän ohjeen tukena.

## **1.2 Sisäasiainministeriön hallinnonalan hankintatoimen periaatteet ja tavoitteet**

### **Hankintatoimen periaatteet**

Hankintatoimi on ydintoiminnan välttämätön tukitoiminto. Sen tehtävänä on tarjota organisaatiolle oikeanlaatuiset tuotteet ja muut palvelut taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että organisaatiolla on tarvittavat edellytykset tulokselliseen toimintaan.

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankittavan tavaran tai palvelun tarve on välttämätön ja että hankintaa varten on tarpeelliset varat tai talousarviossa myönnetty tilausvaltuus.

Hankintatoimessa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet sekä pyrittävä julkisen talouden ja sisäasiainhallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Ehdokkaita ja tarjouksen tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Hankinnoissa on riippumatta hankinnan suuruudesta toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen.

Hankintalaki edellyttää, että hankintayksiköt pyrkivät järjestämään hankintatoimensa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti ja suunnitelmallisesti sekä mahdollisimman tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ympäristönäkökohdat huomioiden.

## **Hankintatoimen tavoitteet**

Hankintatoimen tavoitteena on edistää avointa ja taloudellista hankintaa ja siihen liittyvää logistiikkaa sekä lisätä hankintojen toteutuksen tuottavuutta koko sisäasiainhallinnossa.

Hankintatoimi tukee organisaation tulostavoitteiden saavuttamista tuottamalla oikeat tuotteet, oikealla hinnalla, oikeaan aikaan ja oikeaan paikkaan.

Hankintatoimen kehittämisen tavoitteena on tuotteiden ja palvelujen standardisoinnilla yhdenmukaistaa viranomaistoimintaa sekä myös supistaa tuotevalikoimaa optimoimalla tuotteiden ja toimittajien määrää.

Tavoitteena on kokonaiskustannusten alentaminen sekä tuotteiden taloudellinen ja tehokas hallinta koko elinkaaren ajan.

Hankintatoimessa pyritään yhteistyöhön valtionhallinnon muiden hankintayksiköiden ja valtion yhteishankintayksikön kanssa, jotta saavutettaisiin myös koko valtion kannalta taloudellinen ja tarkoituksenmukainen lopputulos.

Hankintatoimen arvostusta ja ammattitaitoa kehitetään määrätietoisesti.

## **1.3 Hankintaorganisaatio**

Sisäasiainministeriön ja sen hallinnonalan hankintojen suunnittelua ja koordinoitua sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten kansliapäällikön apuna toimii ministeriön hankintatiimi.

Hankintatiimissä käsiteltävät asiat valmistelee ministeriön talousyksikköön kuuluva hankinta-asioiden ryhmä, joka ohjaa ja kehittää kansliapäällikön apuna ministeriön ja hallinnonalan hankintatoimintaa. Ryhmä osallistuu ministerin tai kansliapäällikön ratkaistavien hankinta-asioiden ja ministeriön sitoutumista edellyttävien toimitila-asioiden valmisteluun yhteistyössä ao. osaston tai erillisyyksikön kanssa.

Sisäasiainhallinnossa on myös hankintatoimen yhteistyötä varten hankinta-asiantuntijaverkosto, johon kuuluu edustajia hallinnonalan virastoista.

Hankintayksikköjä sisäasiainhallinnossa ovat sisäasiainministeriö ja virastot ja laitokset. Viraston sisällä konkreettista hankintaa voi tehdä se osasto tai muu yksikkö, jolla työjärjestyksen tai muun määräyksen perusteella on toimivalta toteuttaa hankinta. Yksiköllä tulee olla hankinnan toteuttamiseksi tarvittavat määrärahat tai talousarviossa myönnetty tilausvaltuus ja oikeus tehdä sitova sopimus hankinnasta. Hankinnan voi toteuttaa myös muu yksikkö, jos se saa toimeksiannon määrärahat omaavalta yksiköltä.

**Viraston tai laitoksen päällikkö johtaa organisaation hankintatoimintaa**, mutta hankintatoimelle voi olla syytä määritellä tulosvastuullinen johtaja, joka vastaa toiminnan sisäisestä ja ulkoisesta koordinoinnista. Sisäasiainministeriön oma hankintatoimi on järjestetty tilaaja-tuottaja-mallin mukaisesti, ja siitä säädetään tarkemmin sisäasiainministeriön työjärjestyksessä.

## **1.4 Säädökset, määräykset ja ohjeet**

Julkisia hankintoja koskevat tärkeimmät säännökset ovat laissa julkisista hankinnoista (348/2007, hankintalaki) ja valtioneuvoston asetuksessa julkisista hankinnoista (614/2007, hankinta-asetus). Myös julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista on omat säädöksensä.

Muita keskeisimpiä säädöksiä ovat laki valtion talousarviosta annetun lain muuttamisesta (447/2006), valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006) ja valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006). Julkishallinnon tärkeät sopimusehdot ovat Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2009 PALVELUT), Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2009 TAVARAT) sekä Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2007). Luettelo hankintatoimintaa koskevista keskeisistä laeista, asetuksista ja määräyksistä sekä niiden nettiosoitteista on **liitteessä 1**.

Tätä ohjetta ja siinä viitattua lainsäädäntöä soveltavan on otettava huomioon säädöksiin myöhemmin tulevat muutokset.

## **1.5 Hankintalain soveltaminen**

Hankintalailla säädellään julkissektorin hankintaprosessia eli hankintojen kilpailuttamista hankinnan käynnistämisestä hankintapäätöksen tiedoksiantoon ja sopimuksen tekemiseen. Sopimuksen sisältöä ei hankintalaissa kuitenkaan säädellä, mutta laissa todetaan kuitenkin, että hankintasopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.

**Hankintalain mukaan hankinnat jaetaan hankintalain piirissä oleviin ja hankintalain ulkopuolisiin hankintoihin.**

### **Hankintalain piirissä olevat hankinnat jaetaan seuraavasti:**

- Kansallisten menettelyjen mukaiset hankinnat ja
- EU-menettelyjen mukaiset hankinnat

Kumpaan ryhmään koskevat omat säännöksensä kilpailuttamisessa käytettävistä hankintamenettelyistä sekä suora hankinnan perusteista. EU-menettelyjen mukaiset hankinnat ja kansalliset hankinnat eroavat lähinnä neuvottelumenettelyn ja suora hankinnan käyttöperusteiden osalta. Lisäksi EU-menettelyjen mukaisissa hankinnoissa on säädellyt määräajat, kun taas kansallisille hankinnoille ei ole säädetty määräaikoja. Näitä seikkoja käsitellään tarkemmin kohdassa 4.

### **Hankintalain ulkopuolella olevat hankinnat jaetaan seuraavasti:**

- Kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat
- Hankinnan kohteen luonteen vuoksi hankintalain ulkopuoliset hankinnat
- Palveluhankinnan luonteen vuoksi hankintalain ulkopuoliset hankinnat ja
- Omana työnä tai omaa yksikköä vastaavalta yksiköltä tehtävät hankinnat (palvelukeskus, sidosyksikkö)

**Kansalliset kynnysarvot alittavia** hankintoja koskevat tämän ohjeen kohdassa 15.3 sekä **liitteessä 2** määritelty menettelyohjeet.

**Hankinnan kohteen luonteen perusteella** hankintalain ulkopuolelle jäävät alla luetellut hankinnat, joista turvallisuushankintoja koskevat tarkemmat ohjeet ovat **liitteessä 11**.

- julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista annetun lain (PUTU-laki) 5 §:n mukaiset puolustus- ja turvallisuushankinnat
- hankinnat, jotka jäävät PUTU-lain soveltamisalan ulkopuolelle sen 6 §:n 2 momentin, 7 §:n 1 momentin tai 8 tai 13 §:n nojalla
- hankinnat, jotka ovat salassa pidettäviä tai joiden toteuttaminen edellyttää lakiin perustuvia erityisiä turvatoimenpiteitä
- hankinnat, joita koskevat eri menettelysäännökset, ja jotka tehdään:
- Suomen ja yhden tai useamman kolmannen maan välillä kansainvälisen sopimuksen nojalla tietyissä tilanteissa; tai
- kansainvälisen järjestön erityismenettelyn nojalla; taikka
- joukkojen sijoittamiseen liittyvän sopimuksen nojalla

**Palvelun luonteen perusteella** hankintalain ulkopuolelle jäävät mm. seuraavat hankinnat:

- maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankinta tai vuokraus millä tahansa rahoitusmuodolla, katso tästä tarkemmin kohta 15.1-15.2.
- tutkimuspalvelut, jos niistä saatava hyöty koituu muillekin kuin hankintayksikölle ja jos hankintayksikön lisäksi muukin taho on mukana rahoittamassa suoritettua palvelua

**Omana työnä tai omaa yksikköä vastaavalta yksiköltä tehtävät hankinnat**, jotka jäävät hankintalain ulkopuolelle:

- oma työ
- sidosyksiköltä tehtävät hankinnat. Sidosyksikkö eli ns. inhouse-yksikkö on hankintayksiköstä muodollisesti erillinen ja päätöksenteon kannalta itsenäinen yksikkö, jota hankintayksikkö yksin tai yhdessä muiden kanssa valvoo samoin kuin se valvoo omia toimipaikkojaan ja sidosyksikkö harjoittaa pääosaa toiminnastaan hankintayksikön kanssa, esim. valtiokonserniin eli budjettivaltioon kuuluva palvelukeskus.
- normiperusteisesti palvelun tuottamiseen yksinoikeuden saaneelta yksiköltä tehtävät hankinnat. Tämä tulee äärimmäisen harvoin kyseeseen valtiosektorin hankinnoissa.

**Päätös, ettei hankintaan sovelleta hankintalakia, on tehtävä aina ennen hankinnan käynnistämistä ja perusteltava asianmukaisesti.**

## 1.6 Kynnysarvot ja hankinnan arvon laskeminen

Hankinnan ennakoidun arvon laskemisella pyritään selvittämään ja ennakoimaan käynnistyvän hankinnan suurin kokonaisarvo. Kokonaisarvo määrittää, alittaako vai ylittääkö hankinnan arvo hankintalaissa säädetty kynnysarvot, joiden mukaan määräytyvät hankintaan soveltuvat säädökset ja hankintamenettelyvaihtoehdot.

Hankinnan arvoa määritettäessä otetaan huomioon kunkin hankintayksikön yksittäisen hankinnan **ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa**. Olisi suositeltavaa, että hankintayksiköt pyrkisivät jo hankintasuunnitelman laadintavaiheessa ryhmittelemään hankintansa tarkoituksenmukaisiksi kokonaisuuksiksi.

Ennakoidun arvon laskemisessa on otettava huomioon myös hankinnan vaihtoehtoiset toteuttamistavat sekä mahdolliset optiot ja muut pidennysehdot. Ennakoidun arvon on pädetävä silloin, kun hankintayksikkö toimittaa hankintailmoituksen julkaistavaksi tai aloittaa muuten hankintamenettelyn.

Puite- tai vastaavassa muussa jatkuvassa sopimuksessa laskentaperusteena on sopimuksen 48 kuukauden ennakoitu kokonaisarvo. Lisätietoja ennakoidun arvon laskemisesta on hankintalain 17-19 pykälissä.

Hankinnan ennakoidun arvon ylittäessä EU-kynnysarvon on lisäksi selvitettävä, kuuluuko palvelu luonteeltaan hankintalain liitteen A ensisijaisiin tai liitteen B toissijaisiin palveluihin. Palvelujen jaottelu on **liitteessä 3**.

Jos hankinta lukeutuu toissijaisiin palveluihin, noudatetaan hankinnassa kansallisia hankintoja koskevia määräyksiä sekä teknisten eritelmien laatimista ja jälki-ilmoitusta koskevia velvoitteita. Toissijaiset palvelut ovat luonteeltaan sellaisia, ettei niissä nähdä taroituksenmukaiseksi toteuttaa EU-laajuista kilpailutusta.

Hankintaa **ei saa pilkkoa** eli jakaa eriin tai osiin hankintalain säännösten välttämiseksi.

**Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat.** Näitä hankintoja koskevat erilliset menettelysäännökset, katso kohta 15.3 ja **liite 2**.

- alle 30.000 euroa oleva tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut ja palvelua koskevat käyttöoikeussopimukset
- alle 100.000 euroa olevat sosiaali- ja terveystalvelujen hankinnat (hankintalain liitteen B ryhmään 25 kuuluvat hankinnat) sekä työvoimapoliittiset aikuiskoulutushankinnat yhteishankintana työnantajan kanssa
- alle 150.000 euroa olevat rakennusurakat ja käyttöoikeusurakat

#### **Kansalliset hankinnat, joissa on noudatettava kansallisia hankintamenettelyjä**

- kansalliset kynnysarvot ylittävät ja EU-kynnysarvot alittavat tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut ja palvelua koskevat käyttöoikeussopimukset sekä kansalliset kynnysarvot ylittävät rakennusurakat tai käyttöoikeusurakat
- alle 50.000 euroa olevat tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut ja palvelua koskevat käyttöoikeussopimukset ja alle 500.000 euroa olevat rakennusurakat ja käyttöoikeusurakat, jotka voidaan toteuttaa hankinnan arvon perusteella neuvottelumenettelyä käyttäen

#### **EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat, joissa on noudatettava EU-menettelyjä**

- 130.000 euroa olevat tavara- ja palveluhankinnat valtion keskushallinnossa
- 200.000 euroa olevat paikallisviranomaisten tavara- ja palveluhankinnat
- 5.000.000 euroa olevat rakennusurakat ja käyttöoikeusurakat

EU-kynnysarvot vahvistetaan erikseen kahden vuoden välein. Yllä olevat ovat voimassa 1.1.2012 - 31.12.2013.



**Sisäasiainhallinnossa sovelletaan EU-kynnysarvona keskushallinnolle määritettyä EU-kynnysarvoa hankinta-asetuksen 3 §:n perusteella.**

## **1.7 Käsitteet**

Julkisia hankintoja koskevat käsitteet on määritelty hankintalain 5 §:ssä. Lisää hankintasanastoa on Valtion hankintakäsikirjassa sekä [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi) -sivuilla.

## **1.8 Hankintaprosessin vaiheet**

Hankintaprosessiin kuuluvat pääsääntöisesti seuraavat vaiheet:

- Hankintojen suunnittelu
- Hankinnan valmistelu
- Hankintamenettelyn valinta
- Hankinnasta ilmoittaminen
- Tarjouspyynnön laatiminen ja lähettäminen
- Tarjousten vastaanottaminen ja avaaminen
- Ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuuden tarkistaminen
- Tarjousten tarjouspyynnönmukaisuuden tarkistaminen
- Tarjousten vertailu
- Hankintapäätöksen tekeminen
- Hankintapäätöksen tiedoksianto
- Sopimuksen tekeminen ja sopimuksen valvonta

Tilausprosessiin kuuluvat:

- Tilausten tekeminen
- Toimitusten vastaanotto ja valvonta
- Laskujen käsittely ja maksaminen
- Määrärahojen seuranta

Hankintaprosessin vaiheita käydään tarkemmin läpi ohjeen seuraavissa kappaleissa.

## **2 HANKINTOJEN SUUNNITTELU**

### **2.1 Hankintojen liittyminen toiminnan ja talouden suunnitteluun ja tulosohtaukseen**

Hankintojen suunnittelu on osa toiminnan ja talouden suunnittelua. Toiminnan ja talouden suunnittelun yhteydessä on riittävän aikaisessa vaiheessa pyrittävä ennakoimaan, millaisia hankintoja suunniteltu toiminta edellyttää. Hankintojen suunnittelujärjestelmään kuuluvat hankintasuunnittelu ja yksittäisen tuotteen ostotoiminnan valmistelu.

Hankintasuunnittelu sisältää kaikki suunnittelukauden hankinnat ja yksittäiset merkittävät hankinnat hankintaohjelmiksi valmisteltuna niin, että niiden nojalla voidaan toteuttaa ostotoiminnan valmistelu oikea-aikaisesti toimintaan sovitettuna, varojen käytön kannalta tarkoituksenmukaisesti sekä hankintasäädösten aikamäärät täyttäen.

Hankintojen suunnittelun yhteydessä on harkittava, onko hankinta edullisinta toteuttaa ostamalla, vuokraamalla tai ulkoistamalla palvelun tuottaminen. Hankintojen suunnittelussa on otettava huomioon hankintoja tukevat tai/ja tulevia hankintoja sitovat pysyvät sekä toistaiseksi voimassaolevat tuotteiden ja palvelujen ostosopimukset.

Ministeriö antaa vuosittain hallinnonalalle ohjeet toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä tulossuunnittelusta. Siihen liittyen ministeriö antaa yleiset hankintasuunnittelun ohjeet ja osastot antavat tarvittaessa toimialansa tarkentavat hankintasuunnitteluohjeet vahvistettujen määrärahakehysten puitteissa.

Hankintojen suunnittelussa noudatetaan tuotteiden ja palvelujen A, B, C -luokittelua. Hankinnasta vastaavat yksiköt laativat kattavat hankintasuunnitelmat ja, hankintasuunnitteluohjeet huomioon ottaen, toteutusaikataulun niistä A- ja B-nimikehankinnoista, joiden toimeenpano on ennakolta erikseen valmisteltava ja /tai edellyttää toimintaan sopeuttamista.

Toteutusaikataulussa on esitettävä toiminnan ja tuotteen käyttöön saamisen aikataulutus, talousarviosta johtuva varojenkäyttö, sekä hankintasäädösten määräaajoista johtuvat määrääjat, yhteen sovitettuna hankinnan valmistelun ja läpiviennin tarvitsemaan työ- ja aikamäärään.

Sisäasiainministeriön hallinnonalan virastot ja laitokset sisällyttävät hankintasuunnitelmat omiin tulossuunnitelmiinsa sekä kokonaisuutena ministeriön ja viraston väliseen tulossopimukseen.

Sisäasiainministeriön oman virastokohtaisen hankintasuunnitelman kokoaa osastojen valmistelun jälkeen ministeriön talousyksikkö.

Virastot ja laitokset lähettävät hankintasuunnitelmansa ao. ministeriön ohjaavalle osastolle. Ministeriön osastot kokoavat toimialansa ja osastonsa hankintasuunnitelmat ja toimittavat ne ministeriön hankintatiimille, joka valmistelee ehdotuksen A-hankintojen ja erityisiä toimenpiteitä edellyttävien hankintojen toteuttamismenettelyiksi. Toteuttamismenettelyt voivat koskea esim. hankintoja, jotka ministeriö kilpailuttaa keskitetysti koko hallinnonalan puolesta tai jotka edellyttävät toimialarajat ylittävää yhteistyötä. Ministeriö voi myös antaa kilpailutuksen toteuttamisen toimeksiantona hallinnonalan virastolle tai ulkopuoliselle.

Hankintatiimin ehdotus hankintojen toteuttamismenettelyiksi käsitellään ministeriössä kansliapäällikön ja osastopäälliköiden välisissä tuloseskusteluissa. Menettelyt vahvistetaan osana hallinnonalan tulossuunnitelmaa ministeriön johtoryhmässä joulukuussa.

Vahvistetut hankintojen toteuttamismenettelyt otetaan myös osaksi ministeriön ja virastojen välisiä tulossopimuksia.

Hankintasuunnitelma on sopeutettava suunnitteluvuoden menokehykseen ja talousarvioon.

**Toimitilojen vuokraus** ja muu tilojen käyttöön saaminen sisällytetään omana osanaan toiminnan ja talouden suunnitteluun. Suunnitteluvollinen on se yksikkö, jonka käyttöön ja tarpeeseen vuokrattavat tilat tulisivat. Uudet toimitilavuokraukset tulee esittää hankintasuunnitelmissa A-hankintoina.

Hankintasuunnitteluprosessia on kuvattu tulossuunnittelukierroksen osana **liitteessä 4** (TTS-prosessin ja hankintasuunnittelun aikataulu).

## **3 HANKINTOJEN TOTEUTTAMINEN SISÄASIAINHALLINNOSSA**

### **3.1 Hankintojen toteuttamismenettelyt**

Kun sisäasianministeriö on vahvistanut koko hallinnonalan hankintojen toteuttamismenettelyt hallinnonalan tulossuunnitelmassa, voidaan hankintojen toteuttaminen aloittaa. Ministeriön osastot vahvistavat osaltaan toimialansa hankintasuunnitelman ja mahdolliset toimialansa hankintojen toteuttamismenettelyt. Virastot ja laitokset vahvistavat oman hankintasuunnitelmansa ja siihen liittyvät toteuttamismenettelyt ottaen huomioon hallinnonalan ja toimialan päätetyt hankintojen toteuttamismenettelyt.

Hankinnat toteutetaan vahvistetun suunnitelman mukaisesti joko:

- valtion yhteishankintayksikön tekemiä puitejärjestelyjä ja puitesopimuksia käyttäen (Hansel Oy), ja aina talousarviolain 22 a §:n nojalla päätettyjen tuotealueiden osalta,
- sisäasiainministeriön tai sen toimeksiannosta voimaan saatettuihin sopimuksiin perustuen,
- yhteishankintana muiden viranomaisten kanssa tai kyseistä toimintaa hoitavalta viranomaiselta tai
- siten, että hankinnan toteuttaja noudattaa tämän ohjeen mukaisia hankintamenetelyjä.

Hyväksyttävien vähimmäishankintaehtojen saavuttamiseksi on käytettävä hyväksi sisäasiainministeriön, Hansel Oy:n ja muiden valtion keskitettyjä hankintoja hoitavien laitosten yhteishankintoja sekä pyrittävä yhteistoimintaan samalla alueella toimivien tai samanlaisia tavaroita käyttävien valtion virastojen ja laitosten kanssa.

Hankintaehtojen parantamiseksi hankinnoissa on ylläpidettävä kilpailua toimittajien kesken ja hankinnat on toteutettava mahdollisimman taloudellisina erinä sekä käytettävä edullisinta tarjolla olevaa jakelutietä.

Hankinnan toimeenpanossa tulee ottaa huomioon mm. seuraavanlaisia seikkoja:

- hankinnan ennakoitu kokonaisarvo ja kynnysarvot
- ostotoiminnan suorittamista koskevat erityiset ohjeet ja rajoitukset
- määräykset ja ohjeet hankintojen muusta toteuttamiseen liittyvästä ehdosta tai seikasta, kuten projektien perustamisesta, viranomaisten yhteistyöstä, ulkopuolisesta rahoituksesta jne.
- hankintojen tai tuotteiden voimassaoleviin sopimuksiin sisältyvät pakottavat ehdot

## **3.2 Hankinnan valmistelu**

Hankintaa aloitettaessa ja hankinnan kohdetta määriteltäessä on otettava huomioon, että hankinnan on perustuttava välttämättömään tarpeeseen ja että käyttöön hankittaville raaka- ja tarveaineille, puolivalmisteille ja valmiille tai tilauksesta valmistettaville tavaroille tai ohjelmille ei tule asettaa suurempia laatuvaatimuksia kuin tavaroiden käyttötarkoitus ja -tarve kohtuudella edellyttää.

Hankinnan kohdetta määriteltäessä on lisäksi otettava huomioon julkisen hallinnon ja hallinnonalan standardointivaatimukset ja pyrittävä hankkimaan yleisesti käytössä olevia tuotemalleja ja -laatuja.

Ennen hankinnan käynnistämistä on uusien järjestelmien käyttöönotosta tehtävä ao. hallinnon tasolla käyttöönottopäätös, jonka yhteydessä on ratkaistava myös järjestelmien käytön ja ylläpidon vastuut.

Hankinta on valmisteltava huolellisesti, jotta käytettävillä määrärahoilla saadaan parhaat mahdolliset tulokset ja hankinnan muustakin asianmukaisesta läpiviemisestä voidaan olla jo etukäteen varmoja.

Hankintaa valmisteltaessa on erityisesti varmistuttava, että tarvittavat varat ovat hankintayksikön käytössä. Suunnitelmasta aikaistetussa, viivästyneessä tai puuttuvasta hankinnasta on varmistustoimenpiteet kirjattava valmisteluasiakirjoihin.

Suurten hankintojen osalta on toimeenpanosta tehtävä erillinen hankintaohjelma, joka sisältää ainakin hankinnan toteuttamista koskevan aikataulun (milloin hankintailmoitus ja tarjouspyyntö on lähetettävä, mihin mennessä tarjoukset tulee jättää, tarjousten hinnan ja teknisten selvitysten vaatima aika, hankintapäätöksen tekeminen ja tiedoksianto, sopimusneuvottelut, sopimuksen tekeminen, arvioitu toimitusaika, tuotteen käyttöönottamiseen arvioitu aika ja muut aikaa vievät toimenpiteet). Ohjelma on samalla mahdollisen hankintaprojektin toteutusaikataulu.

Hankinnat on pyrittävä jaksottamaan kalenterivuositain hankintatarpeen ja maksujen jakautumisen osalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Erityisesti ylläpitävään huoltoon tarkoitettujen tuotteiden käyttö ja varojen kulutus on suunniteltava koko vuoden kattavaksi ajaksi.

### **Markkinoiden kartoittaminen**

Hankintayksikkö voi selvittää markkinoilla toimivia toimittajia ja tarjontaa messuilla, Internetin kautta tai tutustumalla yrityksiin. Markkinatilannetta selvittäessään hankintayksikkö voi lähettää myös alustavan kyselyn eli tietopyynnön kaikille tuntemilleen markkinoilla toimijoille. Se voidaan julkaista hankintailmoituskanavassa (HILMA) käyttämällä EU-ennakkoilmoituslomaketta. Tällöin on aina selkeästi mainittava, että kyse ei ole vielä tarjouspyynnöstä vaan alustavasta kyselystä. Hankintayksiköllä on myös mahdollisuus käydä teknistä vuoropuhelua toimittajien kanssa ennen tarjouspyynnön lähettämistä.

Markkinoiden kartoittamisessa on muistettava tarjoajien tasapuolinen kohtelu. Valtion hankintakäsikirjassa on selostettu em. menetelmiä.

## 4 HANKINTAMENETTELYT

### 4.1 Hankintamenettelyn valinta

Se, mitä hankintamenettelyä hankinnassa tulee käyttää, riippuu hankinnan arvosta, kohteesta, monimutkaisuudesta, valintaperusteesta sekä markkinoilla toimivien toimittajien lukumäärästä. Tässä kohdassa käsitellään vain hankintalain soveltamisalan piirissä olevien hankintojen hankintamenettelyjä.

#### **Hankintamenettelyjä ovat:**

- Avoin menettely
- Rajoitettu menettely
- Neuvottelumenettely
- Kilpailullinen neuvottelumenettely
- Suorahankinta
- Suunnittelukilpailu
- Puitejärjestely
- Dynaaminen hankintajärjestelmä
- Sähköinen huutokauppa

Hankinnoissa on pyrittävä hyödyntämään olemassa olevia kilpailuolosuhteita ja käyttämään ensisijaisesti avointa tai rajoitettua menettelyä. Avoin menettely sopii tavallisiin hankintoihin, joihin kaikille tarjoajille annetaan mahdollisuus osallistua ja rajoitettu menettely niihin hankintoihin, joissa on tarve ennalta rajata osallistujien lukumäärää.

Neuvottelumenettelyä ja kilpailullista neuvottelumenettelyä voidaan käyttää vain hankintalain määrittämissä tapauksissa, kun hankinnan kohde tai luonne edellyttää neuvottelujen käymistä hankinnan kohteen, sen toteutusvaihtoehtojen tai sopimusehtojen määrittelyn tarkentamiseksi.

Suorahankinta voidaan tehdä, kun hankintalaissa mainitut suorahankinnan perusteet täyttyvät.

**Suorahankinnan, neuvottelumenettelyn ja kilpailullisen neuvottelumenettelyn käyttö on perusteltava hankinnan käynnistämistä koskevan menettelytaparatkaisun yhteydessä.**

Lisäksi erityistilanteissa voidaan käyttää dynaamista hankintajärjestelmää ja sähköistä huutokauppaa. Sisäasiainministeriö tulee tarvittaessa antamaan niiden käytöstä myöhemmin ohjeet.

## 4.2 Avoin menettely

Avoimella menettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö käynnistää hankinnan julkaisemalla hankinnasta hankintailmoituksen ja jossa kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen.

Avoimessa menettelyssä tarjouspyyntö voidaan lähettää hankintailmoituksen julkaisemisen ohella myös suoraan sellaisille tavarantoimittajille tai urakoitsijoille, joilta erityisesti halutaan tarjous. Tasapuolinen kohtelu edellyttää kuitenkin, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankkeesta. Toimittaja tai urakoitsija on valittava tarjouksen jättäneiden joukosta.

Yksinkertaisissa hankinnoissa avoimen menettelyn hankintailmoitus voi jo sellaisenaan olla varsinainen tarjouspyyntö, jos keskenään vertailukelpoisten tarjousten tekeminen on hankintailmoituksen nojalla mahdollista.

Hankintailmoituksessa voidaan rajoittaa mainitsemaan vain tarjouspyynnön pääkohdat, ja varsinaiset tarjouspyyntöasiakirjat tai muut lisätiedot lähetetään myöhemmin niille ehdokkaille, jotka sitä erikseen pyytävät. Tällöin hankintailmoituksessa kannattaa mainita, mistä tarjouspyyntöasiakirjat ovat saatavissa. Useimmiten tarjouspyyntö liitteineen kannattaa liittää hankintailmoitukseen sähköisenä tiedostona.

## 4.3 Rajoitettu menettely

Rajoitetulla menettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua. Ainoastaan hankintayksikön valitsema ehdokkaat, jotka täyttävät tarjoajille hankintailmoituksessa asetetut vähimmäisvaatimukset sekä objektiiviset ja syrjimättömät perusteet, voivat tehdä tarjouksen. Tarjoajia on kutsuttava rajoitetussa menettelyssä vähintään viisi, paitsi silloin, jos soveltuvia ei ole tarpeeksi.

Tarjoajien esivalinnassa käytettäviä vähimmäisvaatimuksia sekä perusteita käsitellään kohdassa 7.5.

## 4.4 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö ottaa yhteyden valitsemiinsa toimittajiin ja neuvottelee yhden tai useamman toimittajan kanssa tarjousten mukauttamiseksi esitettyihin vaatimuksiin ja ehtoihin.

**Neuvottelumenettelyn käyttö edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta.**

Hankintayksikkö voi ensinnäkin siirtyä neuvottelumenettelyyn sekä kansallisissa että EU-hankinnoissa. Siirtymisen edellytyksenä on, että avoimella tai rajoitetulla tai kilpailullisella neuvottelumenettelyllä on saatu tarjouksia, jotka eivät ole sisällöltään vastanneet tarjouspyynnön ehtoja tai joita ei voida hyväksyä hankintalaissa määrätyin perustein. Lisäehtona on vielä se, ettei aiemmin esitettyjä sopimusehtoja muuteta olennaisesti.

Hyväksyttäviä tarjouksia ei ole saatu esimerkiksi silloin, kun kaikki tarjoukset ylittävät käytettävissä olevat varat, mikään tarjoajista ei täytä asetettuja vähimmäisedellytyksiä tai mitkään tarjotuista tuotteista ei sovellu käyttötarkoitukseen. Hyväksyttävä tarjous edellyttää siis, että tarjoaja on kelvollinen ja tarjous noudattaa tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja.

Neuvottelumenettelyyn siirtyminen edellyttää pääsääntöisesti hankintailmoituksen julkaisemista. Uutta hankintailmoitusta neuvottelumenettelyyn siirtymisestä ei tarvitse kuitenkaan tehdä, jos neuvotteluihin otetaan mukaan kaikki ensimmäisellä kierroksella (avoimessa tai rajoitetussa tai kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä) mukana olleet hyväksyttävät tarjoajat, jotka ovat tehneet muotovaatimukset täyttävän tarjouksen.

Neuvottelumenettelyyn on kutsuttava vähintään kolme ehdokasta, jos soveliaita on riittävästi.

Neuvotteluja voidaan käydä myös vaiheittain siten, että mukana olevien tarjousten määrää vähennetään käyttämällä tarjousten valintaperusteita. Vaihteellisuudesta on ilmoitettava hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Muut neuvottelumenettelyn käytön perusteet on jaettu kansallisia hankintoja koskeviin ja EU-hankintoja koskeviin perusteisiin.

**Kansallisen neuvottelumenettelyn perusteet liittyvät hankinnan arvoon, hankinnan luonteeseen, poikkeukselliseen kiireeseen sekä muihin erityistilanteisiin seuraavasti:**

- Tavara- ja palveluhankinta, jonka ennakoitu kokonaisarvo on alle 50.000 euroa sekä rakennusurakka, jonka ennakoitu kokonaisarvo on alle 500.000 euroa
- Hankinta, jonka luonteen vuoksi tarjouspyyntöä ei voida tai sitä ei ole tarkoituksenmukaista laatia niin tarkasti, että paras tarjous voitaisiin valita avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen
- Hankinta, jonka luonne tai johon liittyvät riskit eivät poikkeuksellisesti mahdollista etukäteistä kokonaishinnoittelua
- Tutkimus, selvitys-, suunnittelu-, arviointi- ja koulutushankinta, joka edellyttää palveluntarjoamisesta vastaavien henkilöiden asiantuntemuksen ja pätevyyden erityistä arviointia



- Poikkeuksellisen kiireellinen hankinta, johon hankintayksikkö ei ole voinut koh-  
tuudella varautua
- Julkisen ja yksityisen sektorin sopimusperusteisia tai rakenteellisia yhteistyöjär-  
jestelyjä koskeva hankinta sekä kehitysluonteinen pitkäkestoinen hankinta
- Valtakunnallisesti tai alueellisesti keskitettävä sosiaali- ja terveyshuollon palve-  
luhankinta
- Moniammatillista erityisosaamista edellyttävä palveluhankinta erityisesti sosiaa-  
li- ja terveydenhuollon sekä työvoimapalvelujen alalla
- Palvelua koskevat käyttöoikeussopimukset ja käyttöoikeusurakan saajan valinta
- Rakennusurakka, jossa rakennustyö tehdään vain tutkimusta, kokeilua tai kehittä-  
mistä varten eikä hankintayksikölle koituvan taloudellisen hyödyn saamiseksi  
tai tutkimus- tai kehittämiskulujen korvaamiseksi

**EU-hankintojen neuvottelumenettelyn perusteet ovat seuraavat:**

- Hankinta, jonka luonne tai johon liittyvät riskit eivät poikkeuksellisesti mahdol-  
lista etukäteistä kokonaishinnoittelua
- Palveluhankinta, kuten rahoituspalvelujen, rakennusten suunnittelupalvelujen  
sekä muiden asiantuntija- ja osaamispalvelujen hankinta, jossa hankinnan luon-  
teen vuoksi tarjouspyyntöä tai tehtävämäärittelyä ei voida laatia niin tarkasti,  
että paras tarjous voitaisiin valita avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen
- Rakennusurakka, jos rakennustyö tehdään vain tutkimusta, kokeilua tai kehittä-  
mistä varten eikä kannattavuuden varmistamiseksi taikka tutkimus- tai kehittä-  
miskulujen korvaamiseksi
- Käyttöoikeusurakan saajan valinta

**Neuvottelumenettelyyn siirtyminen EU-hankinnoissa (huom: sähköiset menettelyt lyhentävät aikoja)**

Avoim menettely

Rajoitettu menettely

Ennakoilmoituksen vaikutukset

Hankintailmoitus

Hankintailmoitus

Väh. 37 pv

Väh. 52 pv

Osallistumishakemukset

Tarjouspyynnöt

Väh. 40 pv

Tarjoukset saadaan

Tarjoukset saadaan

Neuvottelumenettelyyn siirtyminen

Neuvotellaan kaikkien  
tarjoajien kanssa

Ei neuvotella kaikkien  
tarjoajien kanssa

Hankintaneuvottelut

Hankintailmoitus

Väh. 37 pv

Hankintapäätös  
Päätöksen tiedoksianto

Osallistumishakemukset

Neuvottelukutsut

Jälki-ilmoitus  
48 pv:n kuluessa  
sopimuksen tekemisestä

Hankintaneuvottelut

Hankintapäätös  
Päätöksen tiedoksianto

Jälki-ilmoitus 48 pv:n kuluessa  
sopimuksen tekemisestä

## 4.5 Suorahankinta

Suorahankinnalla tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta tai julkaisten vapaaehtoisen EU-suorahankinta-ilmoituksen valitsee menettelyyn mukaan yhden tai useamman toimittajan, jonka kanssa hankintayksikkö neuvottelee sopimuksen ehdoista. Sisäasiainhallinnossa julkaistaan EU-suorahankintailmoitus, koska se lyhentää valitusaikaa ja suojaa markkinaoikeuden uusilta seuraamuksilta.

Suorahankintaa voidaan käyttää vain seuraavilla hankintalaissa säädetyillä perusteilla.

- Ei ole lainkaan saatu osallistumishakemuksia tai tarjouksia tai sopivia tarjouksia
- Ennalta arvaamaton hankintayksiköstä riippumaton äkillinen kiire
- Teknisistä, taiteellisista tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvistä syistä vain yksi toimittaja voi toteuttaa hankinnan
- Tutkimus- tai kokeilutarkoitukseen valmistettava tavara
- Raaka-ainemarkkinoilla noteeratut ja sieltä hankittavat tuotteet
- Hankinta toimintansa lopettavalta tavarantoimittajalta
- Palvelunhankinta suunnittelukilpailun voittajalta
- Lisä-, jatko- ja toistohankinnat niille hankintalaissa määritetyin perustein

Hankinta kotiinkutsutilauksena yhteishankintayksikön, oman hallinnonalan tai viraston puitesopimuksen, puitesopimuksen lisähankintaoikeuden (option) taikka yhden toimittajan kanssa solmitun puitejärjestelyn perusteella ei myöskään edellytä hankintailmoitusta eikä kilpailutusta.

Kiireellä tarkoitetaan hankintayksikölle ennalta arvaamattomista syistä aiheutunutta äärimmäistä kiirettä, ts. tilannetta, joka ei johdu hankintayksiköstä itsestään ja jota ei ole voitu kohtuudella ennakoida. Esimerkkinä äärimmäisestä kiireestä voidaan mainita onnettomuus tai ennalta arvaamaton laitteen rikkoutuminen ja siitä johtuva varaosatarve. Tavallisemmissa kiiretapauksissa voidaan käyttää myös neuvottelumenettelyä kansallisissa hankinnoissa tai nopeutettua neuvottelumenettelyä EU-hankinnoissa.

**Syy suoran hankinnan käyttämiseen on todettava ennalta ja se on perusteltava hankintapäätökseen tai siihen liittyvään muuhun asiakirjaan.**

## 4.6 Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullinen neuvottelumenettely soveltuu erityisen monimutkaiseen hankintaan, jonka toteutusvaihtoehtoa ei kyetä määrittelemään ilman tarjoajien kanssa käytäviä neuvotteluja. Jos hankintayksikkö valitsee tämän menettelyn, sen on varattava riittävät resurssit ja osaaminen hankinnan toteuttamiseen tällä tavoin.

Kilpailullinen neuvottelumenettely käynnistetään hankintailmoituksella, jonka perusteella halukkaat toimittajat lähettävät osallistumishakemuksensa. Hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen tarjoajien kanssa löytääkseen yhden tai useampia ratkaisuvaihtoehtoja, jotka täyttävät sen tarpeet ja joiden perusteella valittuja tarjoajia pyydetään tekemään tarjouksensa.

Neuvottelun pohjana toimivat hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa määritellyt hankinnan tavoitteet ja tarpeet. Neuvottelu voi tapahtua vaiheittain samoin ehdoin kuin neuvottelumenettelyssä. Tarjoajia on kohdeltava neuvottelussa tasapuolisesti eikä hankintayksikkö saa paljastaa menettelyn aikana muille tarjoajille toisten tarjoajien ehdottamia ratkaisuja tai luottamuksellisia tietoja.

Neuvottelujen jälkeen hankintayksikön on pyydettävä tarjoajilta lopulliset tarjoukset. Hankinnan valintaperusteena voi olla vain kokonaistaloudellinen edullisuus. Tarjousten käsittelyssä on käytettävä hankintailmoituksessa tai hankekuvauksessa käytettyjä vertailuperusteita.

## **4.7 Puitejärjestely**

Puitejärjestely on toimintamalli, joka johtaa puitesopimukseen yhden tai useamman hankintayksikön ja yhden tai kolmen tai useamman toimittajan välillä. Puitejärjestelyä tehtäessä vahvistetaan hankintayksikön ja toimittajan kesken solmittavan puitesopimuksen ja puitesopimuksen voimassaoloaikana tehtävien yksittäisten hankintasopimusten ehdot tai osa ehdoista. Puitejärjestely voi pääsääntöisesti olla voimassa enintään neljä vuotta.

Toimittajat on valittava puitejärjestelyyn avoimella, rajoitetulla, neuvottelumenettelyllä tai suora hankinnalla. Toimittajien valinnassa puitejärjestelyyn käytetään tarjoajan soveltuudelle asetettavia vähimmäisvaatimuksia ja tarjoajien valintakriteerejä.

Puitejärjestely voidaan tehdä kolmella tavalla:

- Puitejärjestely yhden toimittajan kanssa siten, että ehdot on sovittu
- Puitejärjestely vähintään kolmen toimittajan kanssa siten, että ehdot on sovittu
- Puitejärjestely vähintään kolmen toimittajan kanssa siten, että osa ehdoista on jätetty auki. Toimittajavalinta tehdään tällöin ns. kevennetyn kilpailutuksen perusteella puitejärjestelyyn valittujen toimittajien kesken.

## 4.8 Puitejärjestelyyn liittyminen

Puitejärjestelyn kilpailuttaja antaa hankintayksiköille toimintaohjeet puitejärjestelyyn liittymisestä. Hansel Oy:n puitejärjestelyistä löytyy tietoa Hanselin kotisivuilta, osoitteesta [www.hansel.fi](http://www.hansel.fi) sekä Hanselin palvelusivustolta.

Puitejärjestelyn sisällä tehtävät hankinnat (esim. kevennetyt kilpailutukset) ovat valituskelpoisia. Markkinaoikeuden on kuitenkin ensin myönnettävä valittajalle käsittelylupa. Myös hankintaotikaisu on mahdollinen.

# 5 HANKINNOISTA ILMOITTAMINEN

## 5.1 Hankintailmoituksen tarkoitus

Hankintailmoituksen tarkoituksena on tiedottaa tarjouskilpailusta avoimesti, varmistaa todellisen kilpailun toteutuminen ja antaa kaikille yrityksille mahdollisuus osallistua julkissektorin tarjouskilpailuihin. Hankinnoista ilmoittaminen tukee avoimuuden periaatteen toteutumista julkisissa hankinnoissa.

**Hankintailmoituksen tekeminen on pakollista sekä kansallisissa hankinnoissa että EU-hankinnoissa. Ilmoitusvelvollisuus ei koske hankintalain soveltamisalan ulkopuolisia hankintoja.**

## 5.2 Hankintailmoitukset

**Ilmoituslajeja ovat:**

- ennakkoilmoitus
- hankintailmoitus
- suunnittelukilpailua koskeva ilmoitus (ei tehdä Hilmassa vaan suoraan EU-sivustolle)
- käyttöoikeusurakkaa koskeva ilmoitus
- suoramarkintaa koskeva ilmoitus
- jälki-ilmoitus

Hankintailmoitusta käytetään sekä kansallisissa hankinnoissa että EU-hankinnoissa hankinnan käynnistämiseen avoimessa, rajoitetussa, neuvottelu- ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä. Muut yllä mainitut ilmoituslajit ovat käytössä vain EU-hankinnoissa.

**Ennakkoilmoitus tulisi laatia kalenterivuoden alussa niin pian kuin mahdollista, jos hankintayksikkö haluaa lyhentää ennakkoilmoituksen julkaisemisella hankintamenettelyn määräaikoja. Sillä tiedotetaan ennakolta vuoden aikana toteutettavista EU-hankinnoista.**

Kansallisesta suorahankinnasta ei tehdä hankintailmoitusta. Sisäasiainhallinnossa EU-suorahankinnoista tehdään ilmoitus.

EU-suorahankintoja koskeva ilmoittaminen koskee myös EU-kynnysarvon ylittäviä liitteen B palveluhankintoja. Ilmoitus tehdään vakiolomakkeella hankintapäätöksen jälkeen ennen hankintasopimuksen tekemistä. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua ilmoituksen julkaisemisesta Euroopan unionin virallisessa lehdessä [www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu) (huom: ei Hilma-ilmoituskanavassa), ellei asiasta ole valittu markkinaoikeuteen. Hankintayksikön on tarvittaessa pystyttävä osoittamaan julkaisupäivä Euroopan unionin virallisessa lehdessä. Vakiolomakkeella kannattaa täyttää sähköpostiosoitekohta, koska silloin siihen osoitteeseen saa tiedon ilmoituksen julkaisupäivästä ja ilmoitusnumerosta.

Jos hankintayksikkö ei ole ilmoittanut suorahankinnasta ja se on tehnyt hankintasopimuksen, voi asianosainen tehdä suorahankintaa koskevan valituksen markkinaoikeudelle. Valitus voidaan tehdä 30 päivän kuluessa siitä, kun suorahankinnasta on julkaistu jälki-ilmoitus Euroopan unionin virallisessa lehdessä, tai viimeistään kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun hankintasopimus on tehty. Jos suorahankinta todetaan tällöin tehdyksi ilman hankintalaissa mainittua perustetta, markkinaoikeus voi todeta hankintasopimuksen tehottomaksi.

Jälki-ilmoituksella tiedotetaan tehtyä hankintaa koskevat tiedot EU-hankinnoissa. Jälki-ilmoituksen tekeminen ei poista velvollisuutta saattaa hankintapäätös tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuneille EU-hankinnoissa. Jos ilmoitettua hankintaa ei toteuteta, on hankintayksikön laadittava jälki-ilmoitus myös hankinnan toteuttamatta jäämisestä. Sama koskee myös ennakkoilmoitettua hankintaa.

Hankintailmoituksen julkaisemiselle sekä osallistumishakemuksen jättämiselle ja tarjousajalle on hankintalaissa säädetty EU-hankintojen osalta ehdottomasti noudatettavat määräajat. **Kansallisten hankintojen ilmoittamiselle ei ole säädettyjä määräaikoja.**

EU-hankintamenettelyille säädettyjä määräaikoja voidaan lyhentää seuraavin keinoin:

- käyttämällä nopeutettua rajoitettua tai neuvottelumenettelyä kiiretilanteissa
- käyttämällä ennakkoilmoitusta määräaikojen lyhentämiseen
- toimittamalla hankintailmoitus julkaistavaksi sähköisesti tai
- asettamalla tarjousasiakirjat sähköisesti saataville ja ilmoittamalla internet-osoite hankintailmoituksessa.

EU-hankintamenettelyjen määräajat ja niiden lyhentämisvaihtoehdot ovat **liitteessä 5**.

Hankintailmoitukset tehdään suomeksi tai ruotsiksi. Hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoitetaan tarjouksentekokieli, joka on pääsääntöisesti suomi tai ruotsi.

Vastuu ilmoituksista sekä niitä koskevien määräaikojen noudattamisesta EU-hankinnoissa on sillä hankintayksiköllä, jonka tehtäväksi hankinnan tai oston toteuttaminen on määrätty.

## 5.3 Ilmoituskanavat ja ilmoituksen sisältö

Ilmoitukset kansallisissa hankinnoissa ja EU-hankinnoissa tehdään ja julkaistaan Hankintailmoitus-kanavassa (HILMA) osoitteessa [www.hankintailmoitukset.fi](http://www.hankintailmoitukset.fi), joka on **ainoa ilmoitusvelvollisuuden täyttämiseen hyväksytty ilmoituskanava** (ks. poikkeus suunnittelukilpailusta edellä).

Tämän lisäksi voi olla muita vapaaehtoisia ilmoituskanavia, esim. Edita Oyj julkaisee hankintailmoituksia Credita-palvelussa osoitteessa [www.credita.fi](http://www.credita.fi). Hankintailmoituksia voidaan myös julkaista hankintayksikön Internet-sivuilla sekä sanoma- tai aikakauslehdessä. Ilmoittaminen näillä keinoin ei kuitenkaan täytä pakollista ilmoitusvelvollisuutta, eikä ilmoitusta saa julkaista muualla ennen kuin se on julkaistu HILMAssa.

**Jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat sisällön osalta toisistaan, on hankintailmoituksen teksti ratkaiseva.**

Ilmoitusten sisällöt käyvät ilmi yksityiskohtaisesti em. Internet-sivuilta.

# 6 TARJOUSTEN PYYTÄMINEN

## 6.1 Yleistä

Tarjouspyynnön laatiminen on hankintaprosessin tärkein vaihe ja siihen kannattaa käyttää riittävästi aikaa. Puutteellisen tarjouspyynnön korjaaminen kilpailutusprosessin käynnistyttyä tuottaa kaikille osapuolille ylimääräistä työtä ja asettaa tarjoajat eriarvoiseen asemaan.

Pitkäkestoisen sopimuksen kilpailuttamisen tarve ja sopimuskauden pituus tulee pääsääntöisesti ratkaista noin 3-4 vuoden välein, ellei vuotuisella kilpailuttamisella ole taloudellisia tai toiminnallisia perusteita.

Tarjouspyyntö laaditaan sopimustenhallintajärjestelmässä (Sohvi), jos sisäasiainhallinnon virastolla on Sohvi-järjestelmä käytössään. Sohvissa voidaan valmistella kaikki hankintaa koskevat asiakirjat.

Tarjoajille on ilmoitettava, että valtiolla on käytössä sähköinen tilaustenhallintajärjestelmä TILHA, johon toimittajan on rekisteröidyttävä ja joka voi edellyttää toimittajalta erityisiä toimenpiteitä, esim. tuoteluettelo.

## 6.2 Tarjouspyynnön saajat ja muoto

Jos hankintayksikkö on valinnut avoimen menettelyn, on kaikilla halukkailla mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun ja saada tarjouspyyntö.

Rajoitetussa menettelyssä tarjouskilpailuun on kutsuttava ehdokkaiden joukosta vähintään 5 ehdokasta ja neuvottelumenettelyssä ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä tarjouskilpailuun on kutsuttava vähintään 3 ehdokasta.

Jos ilmoittautuneista ei ole soveltuvia edellä mainittua määrää, otetaan vain soveltuvat ehdokkaat tarjoajiksi. Myös tarjoajien enimmäismäärä voidaan ilmoittaa. Ilmoitettu enimmäismäärä sitoo hankintayksiköitä eikä tarjoajia voida valita ilmoitettua enimmäismäärää enempää.

Tarjoajille lähetettävä tarjouspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja laadittava niin selväksi, että sen perusteella voidaan antaa yhteismitallisia ja keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa pyydetään toimittajia määräaikaan mennessä esittämään tarjouksensa. Tarjousajan tulee kansallisissa hankinnoissa olla kohtuullinen ja EU-hankinnoissa valitulle hankintamenettelylle säädetyn määräajan mukainen.

Tarjouspyyntö voidaan tehdä suullisesti vain poikkeustapauksissa neuvottelumenettelyssä tai suorahankinnassa, jos on esimerkiksi kyse erityisen kiireellisestä hankinnasta. Kansallisen kynnysarvon alle jäävien hankintojen osalta voidaan tarjouspyyntö tehdä poikkeuksellisesti myös suullisesti. Katso siitä tarkemmin **liite 2**.

Jos suorahankinnassa tai neuvottelumenettelyssä ei ole laadittu kirjallista tarjouspyyntöä, on käytävistä neuvotteluista pidettävä pöytäkirjaa, josta käy ilmi neuvottelun kulku ja tarjoajien asemaan vaikuttavat tiedot.



## 6.3 Tarjouspyynnön ja neuvottelukutsun sisältö

Tarjouspyynnössä on hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava kaikki hankintaan liittyvät keskeiset tiedot. Näistä osa on pakollisia kaikissa hankinnoissa ja osa on pakollisia ainoastaan EU-hankinnoissa. Tarjouspyynnössä on hyvä ilmoittaa myös muut seikat, joilla voi olla merkitystä hankintamenettelyssä:

### **Yleiset kaikkia tarjouspyyntöjä koskevia sisältövaatimukset:**

- hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot
- hankinnan kohteen määrittely ja hankinnan kohteeseen liittyvät toiminnalliset ominaisuudet ja laatuvaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot myös hankittavista määristä ja yksiköistä tai puitesopimuksen osalta esimerkiksi arvio edellisen kauden volyymeistä.
- ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset sekä luettelo asiakirjoista, joita näiden on tätä varten toimitettava, katso tarkemmin kohta 6.4
- hankinnassa käytettävä tarjousten valintaperuste: halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus
- jos käytetään valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta, on ilmoitettava käytettävät vertailuperusteet ja niiden tärkeysjärjestys, katso tarkemmin kohta 6.7
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- tarjousten voimassaoloaika
- tarjoajan sähköinen yhteystieto (sähköposti tai telefaksi), jota käytetään mm. päätöksen tiedoksiannossa.

### **EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa on lisäksi ilmoitettava:**

- viittaus julkaistuun hankintailmoitukseen
- kieli, jolla tarjoukset on laadittava
- jos käytetään valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta, on ilmoitettava käytettävät vertailuperusteet ja niiden suhteellinen painotus eli ns. painoarvot tai niiden vaihteluväli paitsi tilanteissa, joissa se ei perustellusti ole mahdollista, jolloin voidaan vertailuperusteet ilmoittaa tärkeysjärjestyksessä

**Lisäksi** kummassakin hankintamenettelyssä voidaan tarjouspyynnössä **ilmoittaa myös muut tiedot, joilla on merkitystä hankintamenettelyssä ja tarjousten tekemisessä.** Tällaisia tietoja voivat olla mm.

- vaihtoehtojen sallittavuus ja vaihtoehtojen vähimmäisvaatimukset
- osatarjousten sallittavuus
- poissulkuperusteita koskevat selvitykset

- hintojen ilmoittamistapa, esim. pyyntö esittää kokonaishinta ja tarvittaessa eriteltyt yksikköhinnat ilman arvonlisäveroa, arvonlisävero ja/tai hinnanmuutosperusteet
- toimitusaika, joka on pyrittävä määrittämään kustannusten minimoimiseksi riittävän väljäksi, ellei ehdottomasti tarvita tiettyä aikana tapahtuvaa toimitusta, taikka sopimuskausi ja mahdollinen optiokausi, option voimassaolo sekä aika, jolloin hankintayksikkö viimeistään ilmoittaa option käytöstä
- toimitusehto yleisiä toimitusehtolausekkeitä käyttäen, ks. esim. Finnterms 2001
- tavarán osalta lähetysosoite
- maksuehtosuositus (yleensä 21 pv netto) ja laskutusohjeet (verkkolaskutus)
- takuehdot
- ylläpito- ja huoltopalvelut
- koulutus ja ohjekirjat
- muut tarpeelliset selvitykset, esim. myyjältä mahdollisesti vaadittavan raaka-aine- tai ennakkomaksun vakuuden määrä, laatu ja voimassaolo, tavarán vastaanottoon liittyvät seikat, pakkaustoivomukset, yhteyshenkilöt ja vaatimukset immateriaalisista oikeuksista
- oma sopimusluonnos
- julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot JYSE 2009, Julkisen hallinnon IT-hankintojen sopimusehdot (JIT 2007) ja muut keskeiset sopimusehdot.

Hankintaennakkoa voidaan myöntää vain, mikäli se on valtion edun mukaista. Tarjouspyynnön yhteydessä ei ennakkoa saa yleensä tarjota, mutta mikäli ennakon tarjoaminen perustellussa poikkeustapauksessa on valtion kannalta edullista, tulee myyjältä vaatia selvitys ennakon vaikutuksesta hintaan.

Ennakko on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi ja sille on aina vaadittava riittävä vakuus (ks. JYSE 2009 -ehdot). Myös myyjän käytettäväksi luovutettavista raaka- tai tarveaineista on vaadittava vakuus, ellei luovutettavan omaisuuden vähäinen arvo tai muut erityiset syyt tee sitä tarpeettomaksi. Mikäli ennakkoa poikkeuksellisesti tarjotaan tai myyjälle aiotaan luovuttaa raaka- tai tarveaineita, on jo tarjouspyynnössä selvästi ilmoitettava, minkä suuruinen ja millaisen vakuuden on oltava sekä kuinka pitkään sen tulee olla voimassa.

Neuvottelumenettelyssä ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä ehdokkaille esitetään neuvottelukutsu, jossa on oltava tarjouspyyntö tai hankekuvaus tai ilmoitus siitä, mistä nämä asiakirjat ovat saatavissa, määräaika asiakirjojen pyytämiseksi sekä tieto asiakirjoista mahdollisesti perittävän maksun suuruudesta ja maksutavasta.

Neuvottelukutsussa on lisäksi oltava seuraavat tiedot:

- hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä yhteyshenkilön tiedot
- hankinnan kohteen määrittely ja hankinnan kohteeseen liittyvät laatuvaatimukset riittävän yksityiskohtaisesti sekä tiedot myös hankittavista määristä ja yksiköistä tai puitesopimuksen osalta esimerkiksi arvio edellisen kauden volyymeistä.
- ehdokkaiden tai tarjoajien soveltuvuutta koskevat vaatimukset sekä luettelo asiakirjoista, joita näiden on tätä varten toimitettava, katso tarkemmin kohta 6.4
- hankinnassa käytettävä tarjousten valintaperuste: halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus
- jos käytetään valintaperusteena kokonaistaloudellista edullisuutta, on ilmoitettava käytettävät vertailuperusteet ja niiden tärkeysjärjestys, katso tarkemmin kohta 6.7
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- tarjousten voimassaoloaika

Lisäksi siinä voidaan ilmoittaa myös muut tiedot, joilla on merkitystä hankintamenettelyssä samalla tavoin kuin aiemmin määriteltiin tarjouspyynnön osalta.

## 6.4 Ehdokkaiden soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset

Hankintayksikkö voi selvittää toimittajien soveltuvuutta hankinnan toteuttamiseen. Tämä tapahtuu asettamalla hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ehdokkaiden tai tarjoajien rekisteröitymistä, rahoituksellista ja taloudellista tilannetta, teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä sekä laatua koskevia vähimmäisvaatimuksia. Vähimmäisvaatimusten täytyminen osoitetaan toimittamalla hankintayksikön pyytämät selvitykset näistä seikoista.

**Vaatimusten tulee liittyä toimittajan edellytyksiin toteuttaa hankinta ja ne on ehdottomasti suhteutettava hankinnan luonteeseen, laajuuteen ja kohteen käyttötarkoitukseen.** Niitä tarvitaan erityisesti palveluhankinnoissa, vuosi- ja puitesopimushankinnoissa sekä mm. rakennussektoriin liittyvissä hankinnoissa.

Oikeuskäytännöstä on pääteltävissä, että tarjoajalle asetettujen vähimmäisvaatimusten ei tarvitse aina täytyä osallistumishakemuksen jättö- tai tarjouksentekohetkellä. Täten mm. sellaisissa palveluhankinnoissa, joissa tarjouskilpailuun osallistuu myös toimintaansa käynnistäviä yrityksiä riittää, että ehdokas tai tarjoaja esittää selvityksen vähimmäisvaatimuksesta, suunnitelmista tai edellytyksistä täyttää vaatimukset vasta hankintapäätöstä tehtäessä tai jopa sopimussuhteen alkaessa.

Käynnistyvät yritykset voivat siis korvata pyydetty selvitykset mm. liiketoimintasuunnitelmalla ja siihen liitetyllä kuvauksella tulevasta toiminnasta. Tämä seikka tulee huomi-

oida vaatimuksia asetettaessa. Tarvittaessa tulee pyytää tarjouksentekovakuus, jolla ehdokas tai tarjoaja takaa, että hänen ilmoittamansa tiedot pitävät paikkansa.

Tarjoajien soveltuvuuden arvioinnissa käytettävät perusteet voidaan ilmoittaa tarjouspyynnön liitteenä olevalla lomakkeella, joka ehdokkaan tai tarjoajan tulee täyttää.

Pääsääntöisesti tarjoajan soveltuvuutta koskevat vähimmäisvaatimukset joko täyttyvät tai eivät täyty, eikä niiden paremmuutta siis verrata. Hankintalain mukaan voidaan kuitenkin kansallisissa palveluhankinnoissa tai rakennusurakoissa käyttää tarjoajan soveltuvuutta koskevia vähimmäisvaatimuksia myös vertailuperusteina siltä osin kuin tarjoajat ovat täyttäneet vähimmäisvaatimukset. Katso tarkemmin kohta 6.7.

EU-hankintojen osalta on hankintalain pykälissä 56-61 ja kansallisten hankintojen osalta pykälässä 71 käsitelty yksityiskohtaisesti näitä vähimmäisvaatimuksia ja pyydettäviä selvityksiä.

### **Tilaajavastuulain mukainen selvitysvelvollisuus**

Hankintayksikön on ennen sopimuksen tekemistä selvitettävä, että sen kanssa vuokratyöstä tai alihankinnoista sopimuksia tekevät yritykset täyttävät lakisääteiset velvoitteensa ja noudattavat voimassa olevaa työehtosopimusta. Selvitysvelvollisuudesta säädetään laissa tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli ns. tilaajavastuulaissa (1233/2006). Lakia sovelletaan, jos vuokrattujen työntekijöiden työskentely kestää yhteensä yli 10 työpäivää tai jos alihankintasopimuksen vastikkeen arvo ylittää 7.500 euroa.

Katso selvitysvelvollisuudesta tarkemmin valtion hankintakäsikirjasta.

### **Rekisteröityminen**

Hankintayksikkö voi asettaa vähimmäisvaatimukseksi, että tarjoajana oleva yritys on rekisteröity kaupparekisteriin tai että yritys tullaan rekisteröimään sovittuun ajankohtaan mennessä. Hankintayksikkö voi selvittää tämän seikan itse esim. Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteessa [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi). Tiedon selvittämiseen tarvitaan yrityksen nimi tai Y-tunnus.

Palveluhankintojen osalta pääsääntöisesti voidaan edellyttää, että tarjoajana toimiva yritys on merkitty ennakkoperintärekisteriin tai tulee huolehtimaan tästä sovittuun ajankohtaan mennessä. Työn teettäjän ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä maksamistaan työkorvauksista silloin, kun yrittäjä on rekisteröity ennakkoperintärekisteriin. Jos tarjoajana ei ole ennakkoperintärekisteriin merkitty yritys vaan luonnollinen henkilö, on hankintayksikkö velvollinen huolehtimaan ennakon pidätyksestä ja muista työnantajavelvoitteista. Jos tieto selvitetään itse, on siitä syytä mainita tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa.

Palveluhankintojen osalta hankintayksikkö voi asettaa vähimmäisvaatimukseksi myös, että ehdokas tai tarjoaja on rekisteröitynyt ammatti- tai elinkeinorekisteriin, että tämä kuuluu sellaiseen järjestöön, joka oikeuttaa tietyn palvelun harjoittamiseen tai työn suorittamiseen tai että tarjoajalla on työnsuorittamiseen tarvittava toimilupa.

### **Yhteiskunnallisten velvoitteiden täyttäminen**

Hankintayksikkö voi asettaa vähimmäisvaatimukseksi, että toimittajaksi valittavat huolehtivat verojen ja sosiaaliturvamaksujen sekä työeläkkeiden maksamisesta. Tämän selvittämiseksi tarjoajilta voidaan pyytää verottajalta saatava todistus verojen maksamisesta ja tarjoajan eläkevakuutusyhtiöltä saatava todistus eläkevakuutusmaksujen maksamisesta.

Näitä vaatimuksia tulee kuitenkin käyttää vain sellaisilla toimialoilla, joilla esiintyy poikkeuksellisen paljon velvoitteiden laiminlyöntiä (esim. rakennusallalla) tai jos on muutoin syytä otaksua, että tarjouskilpailuun osallistuu sellaisia tarjoajia, joiden osalta tiedot on syytä tarkistaa. Tarjoajaa voidaan pyytää tarjouksessaan vakuuttamaan, että se on täyttänyt nämä velvoitteensa, ja tarkastaa asia vasta valitulta toimittajalta.

### **Rahoituksellinen ja taloudellinen tilanne**

Suurissa yksittäisissä hankinnoissa sekä pitkäkestoisissa vuosi- ja puitesopimushankinnoissa hankintayksikkö voi asettaa vähimmäisvaatimukseksi, että ehdokkaan tai tarjoajan taloudellinen tilanne mahdollistaa hankinnan toteuttamisen. Tietojen selvittäminen voidaan tehdä pyytämällä esim. tilinpäätös- ja liikevaihtotietoja. Hankintayksikkö voi myös itse selvittää tätä seikkaa käyttämällä hyväksi Suomen Asiakastiedolta osoitteesta [www.asiakastieto.fi](http://www.asiakastieto.fi) saatavia luottokelpoisuustietoja.

### **Tekninen suorituskyky, ammatillinen pätevyys ja laatu**

Hankintayksikkö voi asettaa myös ehdokkaan tai tarjoajan teknistä suorituskykyä ja ammatillista pätevyyttä sekä laatua koskevia vähimmäisvaatimuksia.

Tällaiset vaatimukset voivat liittyä esim. aikaisempiin toimituksiin eli referensseihin, palveluntarjoajan tai tästä vastaavan henkilöstön koulutukseen tai osaamiseen sekä keskimääräiseen työvoiman määrään taikka käytössä olevaan kalustoon, työvälineisiin tai laitteisiin. Lisäksi voidaan pyytää selvitystä laatu järjestelmistä ja/tai toimittajan ympäristöohjelmasta.

Hankintayksikkö voi myös pyytää selvitystä tarjoajana toimivan yrityksen oikeudellisesta muodosta tai toimimisesta ryhmittymänä.

## **Poissulkuperusteet**

Hankintalaissa on lisäksi määritetty myös ne seikat, joilla hankintayksiköllä on mahdollisuus sulkea ehdokas tai tarjoajia tarjouskilpailun ulkopuolelle, vaikka tarjouspyynnössä ei olisikaan määritelty soveltuvuutta koskevia vähimmäisvaatimuksia. Poissulkuperusteista osa on pakollisia poissulkuperusteita, jotka liittyvät eräisiin rikoksiin syyllistymiseen ja osa on harkinnanvaraisia. Näistä tarkemmin hankintalain pykälissä 53-55 sekä ohjeen kohdassa 7.4.

## **6.5 Osallistumishakemuksen ja tarjouksen muotovaatimukset sekä tarjouksenteko ohjeet**

Osallistumishakemukset ja tarjoukset on pyydettyä toimittamaan kirjallisina ja suljetuina. Tarjoukset voidaan pyytää toimitettavaksi myös sähköpostilla tai telefaksina. Tällöin on varmistettava tarjoustietojen säilyminen luottamuksellisena ja tarjousten avaaminen samanaikaisesti sovittuna ajankohtana tarjousten jättöajan jälkeen. Sähköisesti tuleva tarjous on pyydettyä viraston sähköpostiosoitteeseen (esim. kirjamo@virasto.fi), ei henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostiviestin aihe/otsikkokentässä tulee mainita sana tarjous sekä muu tunniste (esim. dnro).

Sähköpostitse tai faksilla toimitettu tarjous tulee **tarvittaessa** pyytää vahvistamaan paperilla allekirjoitettuna. Tarjoukset voidaan pyytää tekemään suullisesti ainoastaan poikkeuksellisesti, kun on kyse kansalliset kynnysarvot alittavista hankinnoista. Katso tästä tarkemmin **liitteessä 2**.

Hankintayksikkö voi antaa ehdokkaille tai tarjoajille ohjeita siitä, missä muodossa tarjous tulee tehdä ja mitä tietoja tarjouksen tulee sisältää. Näitä ovat mm. vaihtoehtojen tarjousten tai osatarjousten hyväksyminen, hinnoittelurakenne, kiinteähintaisuus tai hintojen tarkistamisoikeus sekä tarjoukseen liitettävät selvitykset.

Toimivan kilpailutilanteen säilymiseksi hankintayksikön kannattaa huolellisesti määrittellä kilpailutettavan kohteen laajuus siten, että se antaa mahdollisuuden myös pienyrityksille osallistua tarjouskilpailuun. Siitä syystä osatarjouksien tekeminen pitäisi sallia aina, kun se on hankinnan kannalta järkevää. Jos osatarjouksien hyväksymisestä ei ilmoiteta, ei osatarjouksia saa hyväksyä.

Tarjouksen tekemistä koskevat muotovaatimukset tulee yksilöidä selkeästi eivätkä ne saa olla kohtuuttomia hankinnan luonteeseen ja arvoon nähden. Ehdoton vaatimus ilmaistaan joko kirjoittamalla, että vaatimus on ehdoton tai käyttämällä sanamuotoa ”on tehtävä” tai ”tulee olla”. Toivottavien vaatimusten osalta tulee huolehtia, että sanamuodoista käy ilmi, ettei vaatimus ole ehdoton, jotta hankintayksikkö ei joudu hylkäämään tarjouksia pienehköjen muotoseikoissa olevien puutteiden vuoksi.

Hankintayksikön on selkeästi tarjouspyynnössä ilmoitettava, onko tarjouspyyntöön liitetty vakiosopimusehdot tai sopimusluonnoksen ehdot ehdottomia vaatimuksia, jotka tarjoajan on hyväksyttävä sellaisenaan. Tällöin tarjoajalla ei ole lainkaan neuvottelumahdollisuutta hankinnan ehdoista eikä mahdollisuutta käyttää omia sopimusehtoja.

Hankintayksikkö ei saa asettaa tarjouspyynnössä tarjoajan kannalta kohtuuttomia ehtoja. Hankintayksikön tulee huomioida ehtoja asettaessaan, että alan yleisestä käytännöstä poikkeavat lisävaatimukset voivat nostaa hintaa (esim. normaalikäytäntöä laajempi takuuehto tai viivästyssakkoehto) tai johtaa tarjoajan liiketoiminnan kannalta kohtuuttomiin velvoitteisiin (esim. kateostokorvaus markkinoilta poistuvan tuotteen osalta monivuotisessa tavarantoimitusta koskevassa puitesopimuksessa).

## **6.6 Tuotteen vaatimusmäärittely**

Hankintayksiköllä on oikeus asettaa hankittavalle tuotteelle toiminnallisia ja teknillisiä vaatimuksia ottaen kuitenkin huomioon tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteet. Täten vaatimukset tuotteen alkuperästä, valmistusmaasta ja siitä, että tuote on kokoonpantu tietyistä tuotemerkeistä, eivät siten ole sallittuja.

Tuotteen eli hankinnan kohteen vaatimukset kirjataan tavarahan tai materiaalin osalta tekniseen eritelmään, palvelun osalta palvelukuvaukseen (ks. valtion hankintakäsikirja) ja rakennusurakan osalta urakkaohjelmaan. Vaatimusmäärittely esitetään hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Tuotetta koskevat vaatimukset voidaan myös jakaa ehdottomiin vaatimuksiin ja tarvittaessa toivottaviin vaatimuksiin.

Pääsääntöisesti tekniset eritelmät on laadittava joko viittaamalla Euroopassa käyttöön otettuihin tai eurooppalaisiin standardeihin taikka käyttämällä suorituskäytäntöä tai toiminnallisia ominaisuuksia koskevia vaatimusmäärittelyjä tai näiden yhdistelmiä.

Pääsäännön lisäksi teknisen eritelmän tulee sisältää toiminnan ja teknillisen ylläpidon edellyttämät vaatimukset, jotka ministeriössä ja/tai hallinnonalalla tuotteen käyttöä varten.

Teknisissä eritelmissä ei saa mainita tiettyä valmistajaa tai alkuperää olevia tavaroita eikä myöskään tavaramerkkiä, patenttia, tuotetyppejä tai erityistä menetelmää siten, että suosii tai syrjii tarjoajia. Viittaus on sallittu vain, jos kohdetta ei voida muutoin täsmällisesti kuvata. Viittaukseen on aina lisättävä ilmaisu ”tai vastaava”.

Hankintaa valmistellessa ja asetettaessa tarjouspyyntöön ehtoja on ratkaistava hankinnan kohteeseen ja sen myöhempään käyttöön liittyvät tekijänoikeudelliset kysymykset ja rajaukset. Erityisesti tämä koskee tietoteknisten järjestelmien, ohjelmien tai myös tämän tuotealueen palvelujen määrittelyä ja toiminnallisten ehtojen asettamista. Tekijänoikeuksien laajuus tai niiden jakaminen osapuolten kesken on suhteutettava ja perusteltava tuotteen käyttöön ja/tai ylläpitoon.

Tekijänoikeuksia ei saa vaatia ostajalle tuotteista, joiden todennäköisillä toimittajilla ei ole luovutukseen oikeutta. Tuotteiden ja palveluiden tietoturvallisuutta ja -suojaa koskevat vaatimukset on pääsääntöisesti täytettävä muilla kuin tekijänoikeusvarauksilla.

Ministeriön osaston ja sen ohjauksessa olevan toimialan on tuotealueillaan ohjattava teknisten eritelmien vaatimuksilla toimintaa yhdenmukaiseksi ja pyrittävä pienentämään tuotenimikkeiden määrää koko hallinnonalalla.

Suorituskykyä tai toiminnallisia ominaisuuksia koskeviin vaatimuksiin voi sisältyä myös **ympäristöominaisuuksia koskevia vaatimuksia**. Vaatimusten esittämisessä voidaan käyttää hyväksytyssä ympäristömerkissä olevia yksityiskohtaisia perusteita. Ympäristömerkin perusteiden käyttämisen edellytyksenä on, että

- ympäristömerkin perusteet soveltuvat hankittavalle tuotteelle
- vaatimukset on kehitetty tieteellisen tiedon pohjalta
- kaikki asianomaiset tahot ovat voineet osallistua merkin laatimiseen ja
- merkki on kaikkien osapuolten saatavilla.

Valtioneuvosto on 13.6.2013 antanut kaksi erillistä periaatepäätöstä kestävien valintojen edistämisestä julkisissa hankinnoissa: Valtioneuvoston periaatepäätös kestävien ympäristö- ja energiaratkaisujen (Cleantech-ratkaisut) edistämisestä julkisissa hankinnoissa sekä Valtioneuvoston periaatepäätös Kestävän kulutuksen ja tuotannon ohjelmasta Vähemmästä viisaammin. Periaatepäätöksissä valtion hankintayksiköt velvoitetaan ottamaan huomioon cleantech-ratkaisuja (ks. [www.ym.fi/fi-FI/Ymparisto/Kestava\\_kulutus\\_ja\\_tuotanto](http://www.ym.fi/fi-FI/Ymparisto/Kestava_kulutus_ja_tuotanto) sekä [www.tem.fi/cleantech](http://www.tem.fi/cleantech)).

Huomaa myös säädökset, jotka velvoittavat kestäviin valintoihin (esim. toimistolaitteet, ajoneuvot ja kuljetukset).

Motiva Oy:n yhteydessä toimivasta kestävien hankintojen neuvontapalvelusta ([www.motivanhankintapalvelu.fi](http://www.motivanhankintapalvelu.fi)) on saatavissa paljon tuoteryhmäkohtaista tietoa, työkaluja ja hyviä käytäntöjä tarjouspyynnön tekemiseen. Heillä on myös maksuton HelpDesk-palvelu.



## 6.7 Tarjousten valinta- ja vertailuperusteet

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava millä perusteella tarjousten valinta tullaan tekemään.

Valintaperusteet ovat:

- Halvin hinta tai
- Kokonaistaloudellinen edullisuus

Jos valintaperustetta ei ole ilmoitettu, on tarjouksista valittava hinnaltaan halvin.

Jos hankintayksikkö on valinnut valintaperusteeksi kokonaistaloudellisen edullisuuden, on hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoitettava ne perusteet, joilla tarjousten kokonaistaloudellista edullisuutta verrataan. Jos valintaperustetta taikka kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteita ei ole lainkaan mainittu, on valinta tällöinkin tehtävä halvimman hinnan perusteella.

Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton arviointi. Ne eivät saa suosia jotain tarjoajaa tai tuotetta tai aluetta.

**Vertailuperusteet tulee yksilöidä riittävästi**, sillä ne eivät saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta harkintavaltaa vertailtavien seikkojen sisällön suhteen. Erityisesti tämä koskee laatusanan yksilöintiä. Tarjoajien tulee saada tietää millä seikoilla on merkitystä vertailussa. Siitä syystä kunkin vertailuperusteen osalta on ilmoitettava ne yksittäiset seikat, joihin kyseisen vertailuperusteen vertailussa kiinnitetään huomiota. Jos vertailuperusteissa käytetään alakriteerejä, on niiden painotus tai pisteytys ilmoitettava tarjouspyynnössä. Myös kaavat hinnan ja laatutekijöiden laskemiselle tulisi esittää jo tarjouspyynnössä. (ks. **liite 6** tarjousten vertailuesimerkki)

Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteiksi voidaan valita alla olevasta listasta yleensä enintään 3-4 kyseiseen hankintaan parhaiten soveltuvaa vertailuperustetta. Vertailuperusteiden valinta on kussakin hankinnassa aina tehtävä tapauskohtaisesti harkiten.

- hinta
- laatu (yksilöitynä)
- tekniset ansiot
- esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet
- ympäristöystävällisyys
- käyttökustannukset
- kustannustehokkuus
- myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki

- huoltopalvelut
- toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika
- elinkaarikustannukset

Vertailuperusteina voidaan käyttää myös muita taloudellisia ja laadullisia perusteita sekä ympäristövaatimusten täyttämiseen liittyviä perusteita, jos ne liittyvät hankinnan kohteeseen ja ovat mitattavissa.

**Ainoastaan kansallisissa palveluhankinnoissa tai rakennusurakoissa** voidaan vertailuperusteina käyttää myös tarjoajan soveltuvuuden vähimmäisvaatimukset ylittävää laadunhallintaa, pätevyyttä, kokemusta tai ammattitaitoa. Edellytyksenä on silloin, että palveluntarjoamisesta tai rakennustyöstä vastaavien henkilöiden asiantuntemuksella, ammattitaidolla tai pätevyydellä on hankinnassa erityinen merkitys.

Hankintayksikkö ei saa enää vertailuvaiheessa ottaa huomioon muita vertailuperusteita kuin ne, jotka se on hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä ilmoittanut. Kuitenkin kaikkia ilmoitettuja vertailuperusteita on käytettävä. Siitä syystä vertailuperusteiden määrää kannattaa rajoittaa, jotta vertailutyömäärä pysyisi kohtuullisena.

**Vertailuperusteet on ilmoitettava kansallisissa hankinnoissa tärkeysjärjestyksessä.** Myös painoarvojen käyttäminen on mahdollista. **EU-hankinnoissa vertailuperusteiden suhteellinen painotus eli ns. painoarvojen tai painoarvojen vaihteluvälin ilmoittaminen on pakollista.** Jos näiden ilmoittaminen ei ole perustellusta syystä mahdollista, on vertailuperusteet EU-hankinnoissa ilmoitettava tärkeysjärjestyksessä.

Käytettäessä painoarvoja tulisi hinnan painoarvon yleensä olla vähintään noin 35-40 prosenttia. Vertailuperusteen painoarvon suuruudella osoitetaan tarjoajille, kuinka tärkeäksi hankintayksikkö arvostaa kyseisen seikan tarjousten vertailussa. Massatavaran osalta hinnan painoarvo voi olla edellä esitettyä korkeampikin. Toinen vaihtoehto tällöin on käyttää valintaperusteena hintaa ja tuotteen huolellisella vaatimusmäärittelyllä varmistaa tarpeet täyttävän tuotteen löytäminen.

Hinnan vertailuperusteissa on huomioitava talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 56 §:n investointilaskelmien tekemistä ja pääoman käyttöä koskevat määräykset. Valtion investointilaskelmissa ja muussa pääomien käytön arvioinnissa tuottovaatimuksena käytetään Valtiokonttorin laskemaa, arvioinnin suorittamista edeltäneen varainhoitovuoden euromääräisen pitkäaikaisen lainanoton efektiivistä korkokustannusta valtiolle.

## 6.8 Vaihtoehtoiset tarjoukset

Jos tarjousten valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, voi hankintayksikkö hyväksyä vaihtoehtoisia tarjouksia. Tämä edellyttää, että hankintailmoituksessa on vaihtoehtojen esittäminen sallittu.

Vaihtoehtoisten tarjousten hyväksyminen edellyttää lisäksi, että hankintayksikkö asettaa hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä hankinnan kohteelle tietyt vähimmäisvaatimukset sekä määrittelee erityisesti ne perusteet, joilla valinta tehdään eri vaihtoehtojen välillä. Vaihtoehtoisten tarjousten salliminen vaikeuttaa vertailun tekemistä, jolloin sen käyttämistä tulee tarkoin harkita. Se soveltuu sellaisiin hankintoihin, joissa haetaan uusia innovatiivisia ratkaisuja.

# 7 TARJOUSTEN KÄSITTELY

## 7.1 Yleistä

Kaikkia tehtyjä tarjouksia ja niitä jättäneitä tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja luotamuksellisesti. Virkamiehen esteellisyydestä tehdä tarjouksia ja käsitellä muiden tekemiä tarjouksia on selostettu kohdassa 12.

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että hyväksyvä vastaus voidaan toimittaa tarjoajille tarjouksen voimassaoloaikana.

## 7.2 Tarjousten vastaanotto

Kirjalliset tarjoukset on säilytettävä avaamattomina lukitussa paikassa niiden avaustilaisuuteen saakka. Pääilykseen on merkittävä tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Telefaksina tai sähköpostilla toimitetut tarjoukset on säilytettävä niin, etteivät niissä olevat tiedot joudu asiaan kuulumattomille.

## 7.3 Tarjousten avaaminen

Suljetut kirjalliset tarjoukset avataan tarjousajan päätyttyä. Avauksen suorittaa vähintään kaksi henkilöä.

**Myöhästynyt tarjous on palautettava lähettäjälle avaamattomana.** Myöhästyneeksi katsotaan myös sellainen tarjous, joka on saapunut jättöajan jälkeen, mutta ennen tarjousten avaustilaisuutta tai joka on myöhästynyt postin kulun viivästymisen vuoksi. Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjous on perillä ajoissa.

Paperisina saapuneet tarjoukset on varustettava asiakirjayhdistelmään merkittävällä juoksevalla numerolla, päivämäärällä ja tarjouksen avaajan nimikirjoituksella sitä mukaan kun ne avataan.

Tarjousten avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja ja sen allekirjoittavat tarjousten avaajat. Pöytäkirjaan on merkittävä aika, paikka, avaajien nimet, tarjousten jättämistä varten annetun määräajan päättymishetki, tarjousten juokseva numero, tarjoajien nimet sekä myös ne toimittajat, joille tarjouspyyntö on lähetetty ja joilta vastausta ei ole saatu, joka ei tarjoa tai joiden tarjous on saapunut myöhässä, tarjousten saapumisaika sekä ne muut seikat, jotka mahdollisesti ovat tarpeen tarjousasiakirjain yksilöimiseksi. Tarjouksissa olevat hinnat merkitään avauspöytäkirjaan, ellei tehdä erillistä hintavertailutaulukkoa. Vähintään tarjouksista tarkistetaan, että hinta on ilmoitettu, kuten on pyydetty.

Tarjoukset merkitään saapuneiksi diaariin samalle numerolle kuin ao. tarjouspyyntö.

## 7.4 Tarjoajan poissulkeminen

Hankintayksiköllä on tarjousten avaamisen jälkeen velvollisuus tutkia, koskeeko ehdokasta tai tarjoajaa jokin hankintalaissa säädetty poissulkuperuste ja tehdä tarvittaessa päätös poissulkemisesta. Poissulkuperusteista osa on pakollisia ja osa on harkinnanvaraisia.

### Pakollinen poissulkeminen

Hankintayksikön on päätöksellään suljettava tarjouskilpailun ulkopuolelle ehdokas tai tarjoaja, **jos hankintayksikön tiedossa on**, että ehdokas tai tarjoaja tai edustus-, päätös- tai valvontavaltaa käyttävä henkilö on rikosrekisterissä ilmenevällä lainvoimaisella tuomiolla tuomittu jostakin seuraavista rikoksista:

- osallistuminen järjestäytyneen rikollisjärjestön toimintaan
- lahjuksen antaminen
- vero- tai avustuspetos
- rahanpesu

Poissulkeminen tällä perusteella tulee tehdä, jos hankintayksikkö on saanut tietää tällaisesta rikoksesta, josta on annettu lainvoimainen tuomio ja kun hankintayksikkö on tiedon saatuaan selvittänyt asian. Hankintayksiköllä ei ole ennakolta velvollisuutta vaatia ehdokkaita tai tarjoajia osoittamaan, ettei heitä rasita mikään poissulkuperuste. Sen vuoksi rikosrekisterinotetta ei tule pyytää liitettäväksi tarjouspyyntöön tai osallistumishakemukseen.

## **Harkinnanvarainen poissulkeminen**

Harkinnanvaraisten poissulkuperusteiden osalta hankintayksiköllä on oikeus harkita, käyttääkö se poissulkumahdollisuutta kyseisessä hankinnassa. Tällöin otetaan huomioon hankinnan luonne ja kiireellisyys sekä poissulkuperusteen merkitys hankintaan sekä muut asiaan mahdollisesti vaikuttavat seikat. Poissulkuperusteiden käytöllä pyritään varmistamaan se, että valitaan tarjoaja, joka toimii liiketoiminnassaan asianmukaisella tavalla.

Hankintayksikkö voi päätöksellään sulkea tarjouskilpailun ulkopuolelle ehdokkaan tai tarjoajan:

- joka on konkurssissa, purettavana tai keskeyttänyt liiketoimintansa taikka jonka velkoja on vahvistetulla esim. saneerausohjelmalla tai muulla vastaavalla menettelyllä järjestelty
- jonka konkurssiin asettaminen tai purkaminen on vireillä
- joka on saanut ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta lainvoimaisen tuomion,
- joka on ammattitoiminnassaan syyllistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintaviranomainen voi näyttää toteen
- joka on laiminlyönyt velvollisuutensa maksaa Suomen tai sijoittautumisensa veroja tai sosiaaliturvamaksuja
- joka on syyllistynyt olennaisesti väärrien tietojen antamiseen ilmoittaessaan hankintayksikölle tarjoajaa koskevia tietoja.

Poissulkeminen harkinnanvaraisilla poissulkemisperusteilla ei edellytä, että siitä on mainittu hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä, vaikka se onkin suositeltavaa. Poissulkemisessa tulee noudattaa suhteellisuusperiaatetta, joten aivan pienen puutteen vuoksi ei ole syytä ehdokasta tai tarjoajaa hylätä.

Jos hankintayksikkö toteaa, että on olemassa poissulkemisperuste, tulee sen tehdä asiaa päätös ja antaa päätös tiedoksi, kun otetaan huomioon hankinnan laajuus ja luonne joko heti hylkäyspäätöksen tekemisen jälkeen tai viimeistään koko hankintaa koskevan päätöksen tiedoksiannon yhteydessä. Päätökseen on liitettävä oikaisuohje ja valitusosoitus markkinaoikeuteen. Suurissa hankinnoissa on ehdokkaan tai tarjoajan edun mukaista saada tietää poissulkemisesta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta tämä voi vapauttaa tarjoukseen sidotut resurssit muihin kohteisiin.

## **7.5 Ehdokkaiden tai tarjoajien osallistujavalinta rajoitetussa menettelyssä, neuvottelumenettelyssä ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä**

Tarjoajien esivalinnassa valitaan ehdokkaiden tai tarjoajien joukosta ne, jotka hyväksytään tarjoajiksi ja joille lähetetään tarjouspyyntö tai jotka kutsutaan neuvotteluun. Ne ehdokkaat tai tarjoajat, jotka eivät täytä tarjouspyynnössä tai hankintailmoituksessa asetettuja vähimmäisvaatimuksia, on suljettava tarjouskilpailusta. Tämä hylkäyspäätös perusteluineen on annettava tiedoksi hylätylle ja siihen on liitettävä oikaisuohje ja valitusosoitus markkinaoikeuteen.

Jos kaikki ehdokkaat tai tarjoajat täyttävät asetetut vähimmäisvaatimukset, mutta rajoitetussa tai neuvottelumenettelyssä on ilmoitettu tarjoajiksi valittavien enimmäismäärä, tarjoajien esivalinnassa käytetään joko erikseen asetettuja tarjoajien arviointiperusteita tai asetetut vähimmäisvaatimukset ylittäviä ominaisuuksia, jos tällaisia on hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä asetettu.

## **7.6 Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden selvittäminen**

Tarjoaja kantaa vastuun siitä, että tarjottu tuote täyttää tarjouspyynnössä asetetut ehdottomat vaatimukset ja hänen tulee se osoittaa tarjouksessaan. Tarjoaja voi todentaa tämän esim. esittämällä, että tuotteella on CE-hyväksyntä tai valmistajan antama todistus vaatimusten täyttymisestä. Hankintayksikön on hylättävä tarjouspyynnön vastainen tarjous.

Tässä vaiheessa tulee selvittää myös, täyttääkö tarjous tarjouksen tekemiseen asetetut ehdottomat vaatimukset ja hyväksyykö tarjoaja asetetut sopimusehdot. Tämän lisäksi selvitetään, täyttääkö tarjottu tuote sille asetetut ehdottomat vaatimukset.

## **7.7 Tarjousten saattaminen yhteismitallisiksi**

Jos tarjouspyynnön mukaisina jätetyt tarjoukset eivät ole kaikilta osin yhteismitallisia, voidaan niitä tarvittaessa pyytää kilpailun ratkaisemiseksi täydentämään. Tarjoajia on kohdeltava tällöin tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Sellaista tarjousta ei voida pyytää täydentämään, joka olisi pitänyt puutteellisenä hylätä.

Hankintayksikkö voi myös tarkentaa tarvittaessa omaa tarjouspyyntöään muuttamatta kuitenkaan hankinnan kohdetta tai tarjouspyynnön ehtoja olennaisilta osiltaan toiseksi, jos havaitaan, että alkuperäiset vaatimukset on asetettu liian korkealle tai muutoin virheellisesti. Jos muutosten seurauksena hankinnan kohde ja sisältö muuttuisivat olennaisesti toiseksi, tulee hankinta keskeyttää ja käynnistää uudella hankintailmoituksella.

Tarjousten tarkentaminen ei saa johtaa kiellettyyn jälkitinkimiseen. Kiellettynä jälkitinkimisenä pidetään mm. tarjoushinnan alentamista sellaiselta osin, johon tarkennuksessa ei ole pyydetty muutosta tai hinnan säilyttämistä ennallaan sellaisen osan tai kokonaisuuden osalta, jota tarkennuksessa laajennettiin. Jälkitinkimisen sisältävä tarjouksen osa on jätettävä huomiotta, ellei sitä ole hylättävä.

## **7.8 Neuvottelemine**

Hankintayksikkö voi neuvotella hankinnan ehdoista vain, jos hankintamenettelyksi on valittu neuvottelumenettely tai kilpailullinen neuvottelumenettely taikka jos neuvottelumenettelyyn siirrytään avoimesta tai rajoitetusta menettelystä.

Neuvottelumenettelyyn on kutsuttava vähintään kolme tarjoajaa, jos soveltuvia tarjoajia on riittävästi. Neuvottelut käydään kunkin tarjoajan kanssa erikseen.

Tarjoajia on kohdeltava neuvotteluissa tasapuolisesti. Hankintayksikkö ei saa antaa tietoja neuvottelujen sisällöistä toisille tarjoajille tavalla, joka vaarantaisi tarjoajien tasapuolisen kohtelun. Neuvottelumenettelyssä neuvottelun kohteena ovat hankinnan ehdot ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä vaihtoehtoiset toteutustavat. Neuvottelu ei tarkoita hintojen tinkimistä.

Neuvottelemine tulee pääsääntöisesti tehdä ennen hankintapäätöksen tekemistä, jotta hankintayksikkö varmistaa neuvotteluasemansa. Neuvottelemine voi tapahtua vaiheittain siten, että neuvotteluissa mukana olevien tarjousten määrää rajoitetaan neuvottelun aikana soveltamalla tarjousten vertailuperusteita. Edellytyksenä on, että tästä vaiheittaisuudesta on ilmoitettu hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä.

Neuvottelujen kulusta ja sisällöstä on pidettävä pöytäkirjaa, johon ei saa kuitenkaan sisällyttää tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksia sisältäviä tietoja. Tällaiset tiedot on sisällytettävä erilliseen luottamukselliseen liitteeseen.

## **7.9 Poikkeuksellisen alhaisen tarjouksen käsitleminen**

Jos tarjoushinta vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta, on tarjoajalta pyydetävä kirjallinen selvitys hinnan perusteista. Selvityksen perusteella hankintayksikön on tehtävä ratkaisu siitä, hyväksytäänkö selvitys ja tarjous vai onko tarjous hylättävä.

## 7.10 Tarjousten vertailu

Tarjousten vertailussa on otettava huomioon tarjouspyynnössä asetettu tarjousten valintaperuste. Jos valintaperusteena on ollut halvin hinta, tehdään hintavertailu kaikkien vaatimukset täyttävien tarjousten kesken.

Jos valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, vertailu tehdään ottaen huomioon kaikki kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperusteet. Muita kuin ilmoitettuja vertailuperusteita ei voida käyttää eikä vertailua voida tehdä myöskään jättämällä jokin ilmoitettu vertailtava seikka vertailematta.

Vertailussa ei saa käyttää hyväksi muita tietoja kuin tarjouksissa mainittuja tietoja. Huonot kokemukset tarjoajasta voidaan ottaa huomioon, jos ne on objektiivisia ja dokumentoituja (reklamaatiot) ja jos ne liittyvät tarjousten vertailuperusteeseen. Hyviä kokemuksia voidaan käyttää vertailussa vain, jos on olemassa kokemuksia kaikista mukana olevista tarjoajista.

Jos tarjoukset ovat muiden vertailuperusteiden kuin hinnan osalta tasaveroisia, voidaan tarjouskilpailun ratkaisu perustaa hintavertailutietoihin.

**Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu tulee perustella yksityiskohtaisesti.** Jos käytetään painoarvoja ja pisteytystä tulee kunkin tarjouksen saaman pisteen antaminen jokaisen vertailuperusteen osalta perustella erikseen vertailumuistioon. Piste-erot on perusteltava sanallisesti. Sen jälkeen kunkin tarjouksen saamat pisteet lasketaan yhteen ja eniten pisteitä saanut voittaa vertailun. Vertailutyön helpottamiseksi hankintayksikön tulisi jo tarjouspyynnössä määrittää pisteiden antamisen perusteet. Katso vertailuesimerkki, **Liite 6**.

Etenkin suurehkojen hankintojen vertailussa voidaan käyttää arviointiryhmää. Tällöin ei kuitenkaan tule laskea eri henkilöiden antamien pisteiden keskiarvoa lopulliseksi pisteeksi, vaan ryhmän on yhdessä muodostettava kanta yhteispisteen arvosta.

Tarjousten vertailumuistiossa ei saa enää ottaa kantaa ehdokkaan tai tarjoajan soveltuvuusvaatimusten täyttymiseen, ellei poikkeuksellisesti vasta tässä vaiheessa tule esille jokin tarjoajaa koskeva poissulkuperuste tai tarjoajan vähimmäisvaatimuksiin liittyvä seikka, joka suoraan johtaisi tarjoajan hylkäämiseen. Siitä syystä myöskään hylätyt tarjoukset eivät ole mukana vertailumuistiossa.



## **7.11 Hankinnan keskeyttäminen ja hankinnasta luopuminen**

Hankinnan keskeyttämisestä on hankintalaissa nykyään oma pykälä. Säännöksellä on vahvistettu jo aikaisemmin oikeuskäytännössä vallinnut kanta, jonka mukaan hankintayksiköllä on oikeus keskeyttää hankintamenettely ja hankinnan toteuttaminen. Pykälän mukaan keskeyttäminen on mahdollista todellisesta ja perustellusta syystä. Tämä edellyttää, että kaikkia ehdokkaita ja tarjoajia kohdellaan silloin tasapuolisesti ja syrjimättömästi.

Hankinnan keskeyttämisperusteiksi on oikeuskäytännössä jo aiemmin hyväksytty mm. seuraavia:

- ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai mikään tarjouksista ei vastaa tarjouspyyntöä
- kaikki tarjoukset ovat liian kalliita
- suunnitelmat ovat muuttuneet tarjouskilpailun aikana
- todellista kilpailutilannetta ei ole syntynyt, kun on saatu vain yksi tarjous
- hankinnassa on menettelyvirhe

Jos hankintayksikkö havaitsee tarjouskilpailun aikana, että hankintaprosessissa on tapahtunut menettelyvirhe, on hankintayksikön välittömästi korjattava tapahtunut virhe, mikäli se on korjattavissa tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Hankinta on syytä keskeyttää ja käynnistää uudella hankintailmoituksella, jos virhettä ei voida tasapuolisesti korjata. Hankintayksikkö voi myös korjata itse virheellisen hankintapäätöksen tekemällä hankintaoikaisun, jos hankintapäätöksestä ei ole kulunut vielä 60 päivää eikä hankintasopimusta ole tehty.

Hankinnan keskeyttäminen on tehtävä päätöksellä. Päätös perusteluineen on annettava tiedoksi tarjouskilpailuun osallistuville ja siihen on liitettävä oikaisuohje ja valitusosoitus.

EU-hankinnoissa on hankinnan keskeyttämisestä ja sen perusteista tehtävä myös jälki-ilmoitus siten kuin jälki-ilmoitus tehdään, ks. kohta 8.4.

Keskeytyneen tarjouskilpailun tarjoukset eivät tule julkisiksi ennen kuin mahdollisessa uudessa hankintamenettelyssä on tehty hankintapäätös ja sopimus.

Hankinnasta luopumisella tarkoitetaan, että hankinnasta luovutaan kokonaisuudessaan esim. määrärahojen riittämättömyyden takia. Myös luopumisesta tulee tehdä asianmukainen päätös muutoksenhakuohjeineen.

## 8 HANKINNASTA PÄÄTTÄMINEN

### 8.1 Hankintapäätöksen tekeminen

Jotta hankinta voitaisiin toteuttaa ja tehdä siitä hankintasopimus, hankinnasta tulee ensin laatia **kirjallinen, perusteltu hankintapäätös** ja esitellä se hyväksyttäväksi henkilölle, jolla on asiassa päätösvalta.

Hankintalain mukaan hankintapäätöstä ei tarvitse tehdä 28 §:ssä tarkoitetusta lisätilauksesta tai 93 §:ssä tarkoitetusta hankinnan väliaikaisesta järjestämisestä. Sopimukseen perustuvan option käyttämisestä hankintayksikkö tekee aina kirjallisen ilmoituksen toimittajalle.

Hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti myös puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta tehdään hankintapäätös riippumatta siitä, onko kyse EU-kynnysarvon ylittävästä tai alittavasta hankinnasta. Päätökseen liitetään oikaisuohje ja valitusosoitus. Päätöksen teosta lähtee kulumaan muutoksenhaku-aika. (Muutoksenhaku-aika ei katkea, ellei päätöstä tehdä ja anneta tiedoksi).

Kaikissa Hansel Oy:n puitejärjestelyiden perustella tehtävissä hankinnoissa noudatetaan Hansel Oy:n puitekohtaisia toimintaohjeita ja asiakirjamalleja.

**Seuraavat asiat selvitetään hankintapäätösasiakirjassa:**

- valittu toimittaja,
- hankinnan kohde ja määrä,
- hankinnan kokonaishinta kaikkine kuluineen ilman arvonlisäveroa,
- valittu hankintamenettely ja sen perustelut sekä selvitys miten hankinnasta on ilmoitettu
- hankintapäätöksen perustelut tarjouspyynnössä ilmoitetuin valinta- ja vertailuperustein taikka erillisellä liitteellä
- sovelletut lainkohdat
- oikaisuohje ja valitusosoitus liitteenä
- puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan valitusosoituksessa on mainittava markkinaoikeuden käsittelyluvasta ja sen saamisen ehdoista (valituskielto)
- Jos hankinnassa on noudatettava hankintalain 77 §:ssä tarkoitettua odotusaikaa, päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi, minkä ajan kuluessa hankintasopimus voidaan tehdä ja että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella.

On huomattava, että hankintapäätöksen perustelut on esitettävä niin, että tarjoaja saa selvän siitä, miten sen oma tarjous on sijoittunut suhteessa muihin tarjouksiin. Kaikkien

tarjousten osalta on ilmoitettava, miten niitä on kunkin vertailuperusteen osalta arvioitu ja mihin piste-erot perustuvat.

Hankinnan suuruudesta ja luonteesta riippuen erillisissä liitteissä selvitetään lisäksi alla olevat tiedot. Tällöin on huomioitava, että tarjoajien liike- tai ammatissalaisuuksia ei saa sisällyttää julkisiin liiteasiakirjoihin.

- selvitys keneltä tarjouksia on pyydetty ja saatu
- selvitys tarjoajien soveltuvuuden arvioinnista ja perusteet, joilla ehdokas tai tarjoaja on hylätty
- selvitys tarjouspyynnön tai tarjousten tarkennuksista tarvittaessa
- perusteet, joilla tarjous on hylätty
- selvitys käydyistä neuvotteluista tarvittaessa
- tarjousten hintavertailu, jos tarjouksia on useampia ja valintaperusteena on halvin hinta
- kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu ja sen yksityiskohtaiset perustelut, jos valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus
- muut kaupalliset ehdot, kuten mahdollinen valuutta- tai indeksisidonnaisuus, valuuttamääräisissä hankinnoissa myös tarvittava valuuttalaji ja määrä
- toimitusehto, toimitusaika, maksuehto sekä tarjous, johon esitetty hankinta perustuu ja sen voimassaoloaika

Päätösesityksen oheen varataan päätöksentekijälle perehtymistä varten:

- tarjouspyyntö
- kaikki saapuneet tarjoukset ja vastaukset
- hankintaa koskevat aiemmat päätökset tarvittaessa
- selvitys mahdollisen edellisen hankinnan hankintahinnasta, -määrästä ja -ajasta sekä toimittajasta
- selvitys hankintaan tarvittavista varoista euromääräisinä ja momentista momentilla olevan määrärahan käyttöperusteesta ao. hankinnan osalta sekä hyväksytyn suunnitelman kohdasta, johon hankinta perustuu

Hankintapäätöksen tekeminen edellyttää, että hankinta sisältyy myönnettyjen määrärahojen puitteisiin.

Tehdessään hankintapäätöksen päättäjän tulee merkitä asiakirjaan nimikirjoituksensa ohella asemansa, jossa hän on ratkaisuoikeutta käyttänyt sekä päivämäärä.

## **8.2 Hankintoja koskeva päätösvalta**

Hankintapäätös tehdään esittelystä sen mukaan kuin sisäasiainministeriön ja ao. viraston työjärjestyksessä päätöksenteosta on määrätty.

## **Kansliapäällikkö**

Kansliapäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat ministeriön tärkeimpiä hankintoja ja hallinnonalan keskitettyjä hankintoja, hankintamenettelyä ministeriön sitoutumista edellyttävissä useamman kuin yhden osaston toimialaan kuuluvien virastojen ja ministeriön omien toimitilojen vuokrauksissa sekä turvallisuushankintoja.

## **Ministeriön osastot ja erillisyksiköt**

Ministeriön osastopäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat osaston ja toimialan hankintoja keskitetyt sopimukset huomioon ottaen sekä hankintamenettelyä ministeriön sitoutumista edellyttävissä osaston toimialan toimitilavuokrauksissa. Ministeriön omasta hankintatoimesta on määrätty tarkemmin sisäasiainministeriön työjärjestyksessä.

## **Virastot**

Virastot päättävät hankinnoistaan määrärahojensa rajoissa hallinnonalan ja toimialan keskitetyt hankintojen toteuttamismenettelyt ja sopimukset huomioon ottaen. Tarvittaessa virastot antavat omasta hankintatoimestaan tarkempia ohjeita, joihin voi sisältyä tuotealuekohtaista ohjeistusta.

## **8.3 Hankintapäätöksestä tiedottaminen**

Hankintapäätös on annettava tiedoksi kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille.

Tällaisia päätöksiä ovat seuraavat:

- varsinainen hankintapäätös, joka annetaan tiedoksi tarjouskilpailun voittaneelle sekä kaikille hävinneille
- hankinnan keskeyttämisspätös, joka annetaan tiedoksi kaikille tarjouskilpailussa mukana olleille ja
- tarjoajaa tai tarjousta koskeva hylkäämisspätös, joka annetaan tiedoksi sille, joka on hylätty
- mikä tahansa muu ratkaisu, joka vaikuttaa ehdokkaan ja tarjoajan asemaan.

Tiedoksianto tehdään mahdollisimman pian hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Tarjoajan hylkäämistä koskeva päätös voidaan antaa tiedoksi joko heti hylkäyspäätöksen tekemisen jälkeen tai vasta varsinaisen hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Suurissa hankinnoissa on kuitenkin tarjoajan edun mukaista, että tämä saa tietää hylkäämisestä mahdollisimman pian. Pääasiallinen tiedoksiantotapa on sähköinen tiedoksianto, joka perustuu hankintamenettelyn eri osapuolten käytössä oleviin yleisiin sähköisiin asi-

ointitapoihin eli sähköpostin ja telefaksin käyttöön. Vaihtoehtona voidaan käyttää kirjeitse tapahtuvaa tiedoksiantoa.

Jotta hankintapäätös katsotaan asianmukaisesti tiedoksi annetuksi, on päätös perusteluineen sekä oikaisuohje ja valitusosoitus lähetettävä kirjallisesti. Ks.

**Liitteet 7 ja 8** (erilliset oikaisuohje sekä oikaisuohje ja valitusosoitus). Päätös em. asiakirjoineen annetaan tiedoksi käyttäen ehdokkaan tai tarjoajan hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa. Tällöin hankintayksikön on merkittävä viestiinsä erikseen tieto viestin lähettämispäivästä. Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen sinä päivänä, jolloin asiakirjat sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintayksikön kannattaa pyytää vastaanottokuittausta.

Päätös perusteluineen sekä valitusosoitus ja oikaisuohje voidaan antaa tiedoksi myös tavallisena kirjeenä siten kuin hallintolaissa säädetään. Tällöin ehdokkaan tai tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä lähettämisestä, jollei hän näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin.

Jos tiedoksiantoa ei tehdä oikein, valitusaika ei ala lainkaan kulua.

Voittajalle lähetettävässä kirjeessä on mainittava, että sopimus osapuolten välillä syntyy vasta, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet hankintasopimuksen. Sopimus voidaan allekirjoittaa vasta valitusajan (14 päivää ja kirjeitse tapahtuvassa tiedoksiannossa siihen lisättävä 7 päivän tiedoksisaantiaika) jälkeen ja EU-hankinnoissa vasta pakollisen odotusajan (21 päivää + tiedoksisaantiaika) jälkeen.

## 8.4 Jälki-ilmoitus

Jälki-ilmoituksen tekeminen koskee vain EU-hankintoja ja niitä EU-kynnysarvot ylittäviä palveluhankintoja, jotka kuuluvat ns. toissijaisiin palveluihin, ks. **liite 3**.

Jälki-ilmoitus tulee tehdä 48 päivän kuluessa siitä, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty. Ilmoitus ei saa sisältää tietoja, joiden julkaiseminen olisi yleisen edun vastaista tai vaarantaisi luottamuksellisten liiketietojen säilymistä, perusteltuja kaupallisia etuja tai tervettä kilpailua.

Jälki-ilmoitus tulee tehdä myös silloin, kun EU-hankinta keskeytetään tai hankinnasta on luovuttu.

Toissijaisten palvelujen osalta jälki-ilmoituksessa on ilmoitettava, saako ilmoituksen julkaista.

## 8.5 Muu tiedottaminen

Hankinnan päätöksentekijä määrää tarvittaessa muusta tiedottamisesta kuitenkin rikkomatta tiedoksiannon menettelytapaa.

## 8.6 Tilastointivelvoite

Hankintayksikön on annettava hankintojen valvontaa ja tietojen vaihtoa varten Suomen viranomaisille ja EU:n toimielimille tilastotietoja tekemistään hankinnoista. Näistä säädetään tarkemmin hankinta-asetuksen 5 luvussa. Organisoidessaan hankintatointaan viraston tulee järjestää tiedonkeruu tilastointivelvoitteen täyttämiseksi.

# 9 OIKEUSTURVAKEINOT, MUUTOKSENHAKU HANKINTAPÄÄTÖKSEEN

## 9.1 Hankintaoikaisu

**Hankintaoikaisu** on muutoksenhakukeino, joka koskee kaikkia hankintoja, myös sellaisia, joihin ei muutoin sovelleta hankintalakia (esim. pienhankinnat ja eräät tutkimus- ja kehittämispalveluhankinnat). Myös turvallisuushankintoihin, jotka jäävät niitä koskevan lain soveltamisalan ulkopuolelle, sovelletaan ao. lain hankintaoikaisua koskevaa säännöstä.

Hankintayksikkö voi itse omasta aloitteestaan poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan, ja ratkaista asian uudelleen (hankintaoikaisu). Edellytyksenä hankintaoikaisun käytölle on aina, että hankintayksikön päätös tai ratkaisu on perustunut lain (hankintalain tai muun lain) soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen (esim. havaitaan pisteytyksessä virhe, vertailuperustetta on sovellettu virheellisellä tavalla, ratkaisuun osallistunut esteellisiä henkilöitä).

Hankintayksikkö voi ottaa asian korjattavakseen 60 päivän kuluessa siitä, kun päätös tai ratkaisu on tehty.

Myös asianosainen voi vaatia hankintaoikaisua. Vaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Hankintayksikön on ilmoitettava hankintaoikaisun vireilletulosta välittömästi niille, joita asia koskee. Päätöksen tai ratkaisun korjaaminen ei edellytä asianosaisen suostu-

musta, mutta lähtökohtana on pidettävä, että hankintaoikaisussa ennen asian ratkaisua kuultaisiin osapuolta, jonka etuun tai oikeuteen uusi päätös tulee vaikuttamaan epäsuotuisasti.

Päätöstä tai ratkaisua ei kuitenkaan voida korjata hankintaoikaisuna, jos hankintasopimus on jo tehty.

Hankintaoikaisun voi hankintayksikössä käsitellä sama taho, joka on tehnyt alkuperäisen päätöksen tai muu taho organisaatiossa. Laissa ei säädetä hankintaoikaisun käsitellyn määräajasta, mutta lähtökohtana voidaan pitää mahdollisimman ripeää ratkaisutoimintaa.

Muutoksenhaku markkinaoikeuteen ei estä hankintaoikaisun tekemistä tai hankintaoikaisun käsittelyä. Tällöin hankintayksikön on ilmoitettava myös markkinaoikeudelle hankintaoikaisun vireilletulosta.

Kun hankintayksikkö ratkaisee hankintalain ulkopuolelle jäävän hankinta-asian (esim. pienhankinta) uudelleen hankintaoikaisuna, tulee tässä päätöksessä mainita valituskiellosta markkinaoikeuteen sekä myös ko. säännös eli hankintalain 83 §. Vastaava valituskielto on myös turvallisuushankintoja koskevassa laissa.

## 9.2 Valitus markkinaoikeuteen

Jos hankinnassa on menetelty hankintasäädösten vastaisesti, voidaan hankinta myös saattaa **markkinaoikeuden** käsiteltäväksi.

Hankintalaissa säädetään muutoksenhaun kohteesta. Se voi olla hankintalaissa tarkoitettu hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Valittaa ei kuitenkaan voida sellaisesta hankintayksikön päätöksestä tai ratkaisusta, joka koskee yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua. (Hankintamenettely katsotaan aloitetuksi hankintailmoituksen julkaisemisen hetkellä.)

Puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta ei kuitenkaan saa valittaa, ellei markkinaoikeus ole ensin myöntänyt käsittelylupaa.

Markkinaoikeudessa valittajana voi olla hankinnassa asianosainen eli tarjouskilpailussa mukana ollut tai siitä pois jätetty ja lisäksi työ- ja elinkeinoministeriö tai muu lain 85.2 §:ssä mainittu viranomainen.

**Valitusaika vaihtelee sen mukaisesti, minkätyyppisestä hankinnasta ja hankintamenettelystä on kyse.**

Valitusaika on pääsäännön mukaan 14 päivää tiedoksisaannista. EU-suorahankintaa koskevan ilmoituksen julkaisemisen jälkeen valitusaika on 14 päivää.

Tiedoksisaanti edellyttää asianmukaisen, perustellun hankintapäätöksen ja oikean valitusosoituksen tiedoksi antamista. Jos valitusosoitus on olennaisesti puutteellinen, valitusaika on kuusi kuukautta hankintapäätöksen tekemisestä.

Kun valittaja tekee markkinaoikeudelle valituksen, sen tulee myös kirjallisesti ilmoittaa asiasta hankintayksikölle. Markkinaoikeuden nettisivuilla tulisi myös olla luettelo vireille tulleista valituksista, mutta aina on syytä erikseen tarkistaa markkinaoikeuden kirjaamosta mahdollisen valituksen vireilletulo. **Sopimusta ei saa tehdä, jos asia on markkinaoikeudessa vireillä.**

Markkinaoikeus voi asian markkinaoikeuteen vieneen vaatimuksesta määrätä hankintayksikölle jonkin seuraavista **seuraamuksista**:

- kumota hankintayksikön päätöksen osaksi tai kokonaan
- kieltää hankintayksikköä soveltamasta hankinta-asiakirjassa olevaa kohtaa tai noudattamasta virheellistä menettelyä
- velvoittaa hankintayksikön korjaamaan virheellisen menettelynsä
- määrätä hankintayksikön maksamaan hyvitysmaksun sellaiselle asianosaiselle, jolla olisi ollut todellinen mahdollisuus voittaa tarjouskilpailu virheettömässä menettelyssä
- määrätä hankintayksikölle tehottomuusseuraamuksen
- määrätä hankintayksikön maksamaan valtiolle seuraamusmaksun
- lyhentää hankintasopimuksen sopimuskauden päättymään määräämänsä ajan kulu.

Kolme viimeksi mainittua koskee vain EU-kynnysarvon ylittäviä hankintoja. Kun valitus on tullut markkinaoikeuteen vireille, markkinaoikeus voi kieltää tai keskeyttää sakon uhalla tai sallia hankintapäätöksen täytäntöönpanon tai muuten keskeyttää hankinnan väliaikaisesti markkinaoikeuden käsittelyn ajaksi.

Tällöin markkinaoikeuden on otettava huomioon, ettei keskeyttämistoimenpiteestä aiheudu vastapuolelle tai muiden oikeuksille tai yleisen edun kannalta suurempaa haittaa kuin toimenpiteen edut olisivat. Hankintayksiköiden kannattaa vedota tähän, jos tällainen seikka on olemassa ja esittää siihen perustelunsa.

Markkinaoikeuden päätökseen tyytymätön voi valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta.

Hankintayksikön hankintoihin liittyviin valituksiin markkinaoikeudelle tai valituksiin korkeimpaan hallinto-oikeuteen vastaa hankinnan valmisteluvastuussa oleva virasto. Asian vireille tulosta on välittömästi annettava tieto sisäasiainministeriölle.



## 10 SOPIMUKSEN LAATIMINEN JA VALVONTA

### 10.1 Pakollinen odotusaika EU-hankinnoissa

**EU-hankinnoissa sopimus voidaan tehdä vasta, kun on kulunut ns. pakollinen odotusaika eikä asiasta ole valitettu markkinaoikeuteen. Odotusaika on 21 päivää siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja valitusosoituksen tiedoksi.** Odotusaikaa ei sovelleta suora-hankinnassa (ks. kuitenkin kohta 5.2). Kansallisissa hankinnoissa ei ole hankintalain mukaan pakollista odotusaikaa, mutta sopimus tulisi tehdä vasta 14 päivän valitusajan (+ tiedoksisaantiajan) kulu-  
tua.

Hankintalain mukaisista hankinnoista on aina tehtävä kirjallinen sopimus. Sopimusta ei saa tehdä, jos hankinnasta on valitettu markkinaoikeuteen.

### 10.2 Sopimuksen laatiminen

Hankintapäätös on sopimuksen laatimisen edellytys, sillä allekirjoittamalla hankintaa koskevan esityksen ratkaisuoikeuden käyttäjä samalla antaa oikeuden toteuttaa hankinta esityksessä olleiden ehtojen puitteissa. Ehtoja ei voi sopimuksen tekovaiheessa enää olennaisilta osin muuttaa tarjouskilpailussa esitetyistä.

**Sopimukseen on kirjattava hankinnan laadusta ja laajuudesta riippuen seuraavat seikat:**

- sopimuksen numero, päiväys ja muu tunnus
- osapuolten eli ostajan ja myyjän tiedot
- hankittava tavara tai palvelu tai urakka riittävästi yksilöitynä ja määritettynä
- paljous ja yksiköt
- hinnat; eriteltynä kappale- ja yhteishinta sekä alennukset, kokonaishinta, verojen ja maksujen määrä ja nettohinta
- toimitusaika tai sopimuskausi
- toimitusehto ja toimitustapa tavarán osalta
- toimitusosoite, jos tavaraa ei noudeta
- laskutus ja maksuehto
- mahdollinen ennakkomaksu ja sen vakuus
- yhteystiedot (hankintaa hoitavan henkilön nimi ja puhelinnumero)
- selvitys tavarán vastaanotossa noudatettavasta menettelystä

- takuuehdot
- ostajan myyjälle luovuttamat raaka-aineet ja niiden vakuudet
- mahdollinen lisähankintavaraus (optio)
- luettelo tilaukseen kuuluvista liitteistä, esim. piirustuksista, malleista, valmistus-työkaluista ja -välineistä sekä näiden omistus ja käyttöoikeudesta jne.
- mahdolliset immateriaalioikeudet
- sopimuksen muuttaminen
- viittaus JYSE 2009 ehtoihin ja JIT 2007 ehtoihin

**Palveluhankinnassa ja työsuorituksissa kannattaa sopimukseen yleensä ottaa mukaan myös seuraavat ehdot:**

- hinnoittelurakenne ja veloitusperusteet
- hintojen muuttaminen sopimuskauden aikana
- osapuolten oikeudet, velvoitteet ja vastuut
- palvelun suorituspaikat, jos ostajan tiloissa
- palvelutasovaatimukset ja seuraamukset virheellisestä suorituksesta
- palveluhankintaan soveltuvat irtisanomisehdot
- palveluhankintaan soveltuvat purkuehdot
- yhteistyö sopimuskauden aikana pitkäkestoisissa sopimuksissa
- myötävaikutusvelvollisuus toimittajan vaihtuessa
- tilaajavastuulain edellyttämien velvoitteiden täyttäminen

Sopimusteksti voidaan koota siten, että siinä on kyseistä sopimusta koskevat erityiset ehdot ja muilta osin viitataan JYSE 2009 ehtoihin (tavara- ja/tai palveluhankintojen ehdot). Laadittaessa sopimus ulkomaisen myyjän kanssa voidaan soveltuvin osin käyttää JYSE 2009 ehtoja englanninkielisinä (ks. TEM:n nettisivut).

Tietotekniikkahankinnoissa käytetään Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunnan (JUHTA) antamana julkishallinnon suosituksena (nro 166) julkaistuja julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT 2007). Ne muodostuvat soveltamisohjeista ja yleisistä sopimusehdoista (JIT 2007 - Yleiset ehdot) sekä tavara- tai palvelukohtaisista erityisehdoista ja muistilistanomaisista mallisopimuksista. Käytettävät erityisehdot on muistettava yksilöidä. JIT-ehtojen soveltamisohjeet kannattaa lukea ennen ehtojen käyttämistä.

Hankintayksikön on tehtävä tarvittaessa toimittajan kanssa myös turvallisuussopimus ja edellytettävä vaitiolositoumusta sopimuksen toteuttamiseen osallistuvilta toimittajan työntekijöiltä sellaisissa hankinnoissa, joissa on erityisiä turvallisuusnäkökohtia.

Hansel Oy:n kilpailuttamien puitesopimusten mukaisten tilausten ja sopimusten laadinnassa noudatetaan kyseistä tuotealuetta koskevia Hanselin ohjeita.

## Väliaikainen sopimus

Jos hankintapäätöksestä on valitettu markkinaoikeuteen, voi hankintayksikkö järjestää hankinnan väliaikaisesti tilaamalla sen menettelyyn osallistuneelta tai aiemmalta toimittajalta. Tämä ei saa estää markkinaoikeuden mahdollisuuksia käyttää ns. reaali-keinoja. Suositeltavaa on, että väliaikaista järjestelyä koskevien sopimusehtojen mukaan sopimus voitaisiin irtisanoa päättymään markkinaoikeuden ratkaisun johdosta.

## 10.3 Sopimuksen valvonta

Hankintaa hoitavan tehtävänä on seurata hankinnan etenemistä ja huolehtia hankinnan teknisestä ja kaupallisesta valvonnasta. Teknisessä valvonnassa seurataan sitä, että toimitus tulee täyttämään asetetut vaatimukset. Kaupalliseen valvontaan kuuluu toimitusajan valvonta sekä saatujen vakuuksien voimassaoloajan, takuuehtojen ym. sopimuksen kaupallisten ehtojen toteutumisen seuranta. **Kaikista myyjän sopimusrikkomuksista, kuten toimitusten viivästymisestä on viipymättä reklamoitava toimittajalle.** Reklamaation tekemistä on selvitetty tarkemmin kohdassa 10.5.

Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen sopimuksen teknisiin vaatimuksiin ja kaupallisiin ehtoihin ei saa tehdä muutoksia ilman hankinnasta päättävän hyväksymistä. Kaikki sopimusmuutokset on tehtävä kirjallisesti.

Hankinnasta vastaavan on mahdollisuuksiensa mukaan seurattava myös toimittajan taloudellista tilannetta toimitusaikana. Erityisesti on järjestettävä valvonta sen varalle, jos toimittaja toimitusaikana joutuu konkurssiin. Tietoja saa esim. Yritystietojärjestelmästä osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) tai luottotietorekistereistä. Jos toimittaja, jolta ostajalla on saatavia tai jolla on toimituksia suorittamatta, tekee konkurssin, on asiasta ilmoitettava viipymättä hankinnasta päättäneelle toimenpiteitä varten. Tämä on tehtävä siksi, että saatavat on valvottava konkurssissa ja saatavaksi on katsottava myös ne kustannukset, jotka syntyvät siitä, että tavara joudutaan toimittajan konkurssin vuoksi tilaamaan toiselta toimittajalta.

Jos sopimuksen mukaan ostajan omaisuutta luovutetaan toimittajalle ja tavara valmistuksen jälkeen jää toimittajan säilytettäväksi, on hankinnasta vastaavan tehtävänä valvoa myös tätä omaisuutta. Toimittajan tiloihin jäävä ostajan omaisuus on pyrittävä erottamaan toimittajan omaisuudesta, merkittävä ostajan tunnuksin ja sisällytettävä ostajan materiaalikirjanpitoon.

Tietoteknisen välineen tietosisällön luovuttaminen toimittajalle ei ole sallittua. Mikäli se on välttämätöntä, on siitä erikseen sovittava siten kuin sisäasiainministeriön tietoturvas- ta on ohjeistettu.

Sopimuksiin on otettava maininta toimittajan vastuusta edellä mainitun omaisuuden suhteen sekä maininta mahdollisesta käyttöoikeudesta ja palauttamisvelvollisuudesta vaadittaessa.

Hallinnonalan virastojen ja laitosten tulee myös mahdollisuuksiensa mukaan luetteloida ja järjestää sopimukset yhtenäiseen hakemistoon tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina. Järjestäminen voi olla osa käytettyä virallista asiakirja-arkistoa tai sopimusarkisto voidaan myös luoda sopimushallinnan tietojärjestelmällä ja asiakirjat siten liittää viralliseen asiakirja-arkistoon. Sisäasiainhallinnon asiankäsittelyjärjestelmän ASDOn yhteyteen on hankittu sopimustenhallintaa varten Sohvi-järjestelmä. Sohvi on käytössä sisäasiainministeriössä ja hallinnonalan virastoissa.

## **10.4 Toimituksen vastaanottaminen**

Toimituksen vastaanotto on tehtävä sopimuksessa määrättyssä paikassa sopimuksen mukaisena aikana.

Tavaran vastaanotto jakaantuu kahteen vaiheeseen eli vastaanottoon rahdinkuljettajalta ja varsinaiseen vastaanottoon.

Vastaanotossa rahdinkuljettajalta (esim. posti, kuljetusliike) tarkistetaan, että lähetyspakkauksia on oikea määrä ja pakkaukset ovat vahingoittumattomia. Jos määrässä tai pakkauksissa havaitaan virheitä, on niistä välittömästi tehtävä merkintä kuormakirjaan ja reklamoitava.

Jos sopimuksessa ei ole sovittu erillisen vastaanottotarkastuksen tekemisestä, on vastaanottotarkastus tehtävä viipymättä ostajan saatua tavaran haltuunsa tai kun palvelu on tuotettu. Jos tavara toimitusehdon mukaan luovutetaan ostajalle muualla kuin ostajan luona (esim. toimittajan tehtaalla), tehdään vastaanottotarkastus tarvittavassa laajuudessa myös tavaran saavuttua ostajan tiloihin.

Vastaanottotarkastuksessa tutkitaan onko tuote määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut vaatimukset. Vastaanottotarkastus on suoritettava huolellisesti, koska myöhemmin on vaikeaa tai suorastaan mahdotonta vedota sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt tarkastuksessa havaita.

Tarkastuksesta laaditaan vastaanottopöytäkirja tai -todistus tai tehdään hankinta-asiakirjoihin merkintä, josta on käytävä selville, onko tuote hyväksytty vai ei. Tilhalla tilattujen tuotteiden vastaanotto tapahtuu Tilha-järjestelmässä. Vastaanottopöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan on merkittävä myös mahdolliset virheet ja puutteet sekä huomautukset. Vastaanottopöytäkirja, johon on merkitty välttämättömät hyväksymis- ym. merkinnät on viipymättä toimitettava laskun maksua varten tästä vastuussa olevalle.

Tarvittava vastaanottomenettely tulee huomioida jo tarjouspyynnössä ja sopimuksessa ja pyrkiä siihen, että vastaanottoon varataan riittävä aika ja että maksu saadaan suorittaa vasta, kun tarkastus on huolellisesti tehty (esim. maksuehto per 30 pv netto hyväksytystä vastaanotosta).

Jos vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että tuote ei täytä sille sopimuksessa asetettuja vaatimuksia tai on puutteellinen, ei toimitusta saa hyväksyä, vaan toimittajalle on viipymättä ilmoitettava virheistä ja puutteista eli reklamoitava.

Jos tuotteessa kuitenkin on vain aivan vähäisiä helposti korjattavissa olevia virheitä tai puutteita, voidaan toimitus hyväksyä edellyttäen, että toimittaja määräajassa sitoutuu korjaamaan virheet kustannuksellaan. Virheistä tai puutteista tehdään merkintä vastaanottopöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Lisäksi ostajan on syytä pidättää itselleen korjaukseen asti kauppahinnasta sellainen osa, että sillä katetaan kustannukset tuotteen korjauttamisesta tai puutteen poistamisesta, jos toimittaja itse ei täytä velvollisuuksiaan.

**Vastaanottotarkastuksessa hylättyä tavaraa ei saa ottaa käyttöön**, vaan tavara on jätettävä odottamaan joko pois noutamista tai korjaamista. Jos toimittaja sitä pyytää, voidaan tavara myös lähettää toimittajalle tämän kustannuksella.

Erityisesti pitkäkestoisissa palvelusopimuksissa kuten siivouspalveluissa tulee määrittää se taho, joka vastaa palvelun valvonnasta ja tekee tarvittavat huomautukset.

## **10.5 Moiteilmoitus (reklamaatio)**

Jos vastaanotossa havaitaan virhe tai puute tuotteen ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä ilmoitettava toimittajalle. Ilmoituksen eli reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on tehtävä todisteellisesti. Reklamaatiossa on selvitettävä, miten tuote on ollut virheellistä ja mitä vaatimuksia ostajalla sen vuoksi on.

Jos virhe tai puute on sellainen, ettei heti tiedetä millaisia vaatimuksia toimittajalle on virheen johdosta esitettävä, on tehtävä ns. neutraali reklamaatio. Siinä kuvataan virhe tai puute ja ilmoitetaan, että yksilöidyt vaatimukset esitetään myöhemmin. Kun on selvitetty, mitä tullaan vaatimaan, on vaatimukset edellä mainitulla tavalla saatettava toimittajan tietoon.

Virheen tai puutteen vuoksi ostajalla on oikeus ensisijaisesti vaatia toimittajalta uutta, sopimuksen mukaista toimitusta tai mikäli se ei käy päinsä, virheellisen toimituksen korjaamista. Mikäli toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, on toimittajaa vaadittava täydentämään toimitustaan välittömästi. Toissijaisesti voidaan sopia hinnan alentamisesta. Vain jos virheellä on olennainen merkitys, voidaan sopimus purkaa.

Edellä esitettyjä reklamaatioita koskevia periaatteita on sovellettava myös silloin, kun huomataan, että toimittaja hankinnan aikana muulla tavoin menettelee sopimuksen vas-

taisesti. Huomattava on, että jos toimittaja tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, on ostajan reklamoitava, mikäli ei muutosta hyväksytä.

Ostaja ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja. Esimerkkinä tästä ovat toimittajan lähettämät voimassa olevasta sopimuksesta poikkeavat hinnankorotusilmoitukset.

## **10.6 Takuun valvonta**

Jokaisessa hankinnassa on järjestettävä tuotteen takuuajan valvonta siten, että tavarassa tai etuudessa takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella, jos vika on takuun piiriin kuuluva.

Takuuajasta valvontaa varten on jokaisesta merkittävästä laitehankinnasta, jossa toimittaja antaa tavaralle takuun, tavarankäyttäjän luotava takuunvalvontajärjestelmä, johon merkitään mm. takuun alkamis- ja päättymisajankohta, takuun laajuus, tilaus, johon takuu liittyy, selvitys miten ja missä ajassa vaatimukset takuukorjauksesta on tehtävä, merkinnät takuukorjauksista jne.

Vastaanottaessaan tavarankäyttäjän on huolehdittava siitä, että hän on saanut tiedon takuun olemassaolosta, kestosta ja sisällöstä sekä siitä, miten vian ilmetessä on meneteltävä.

Takuuajalle annetun vakuuden vastaanotto, valvonta, palautus sekä muu menettely on kuvattu viraston taloussäännössä.

Huolto- ja korjauspalveluiden sekä esim. ICT-ohjelmistojen takuun valvonnasta on myös huolehdittava.

# **11 LASKUJEN MAKSAMINEN**

## **11.1 Laskujen käsittely**

Laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti ja lisäksi noudattaen asianomaisen viraston taloussäännössä annettuja määräyksiä laskun käsittelystä, hyväksymisestä ja maksatuksesta sekä niiden valvonnasta.

Hankintaa hoitavan velvollisuutena on huolehtia lasku valmiiksi maksamista varten. Toimittajan selvä saatava on maksettava sopimuksen mukaisessa määräajassa.

Laskujen nopeaan käsittelyyn ja oikea-aikaiseen suorittamiseen on kiinnitettävä tarpeeksi huomiota. Tavarankäyttäjän vastaanotto on suoritettava viipymättä ja vastaanottotodistus

sekä ilmoitus käyttöomaisuuskirjanpitoon viennistä on toimitettava välittömästi laskujen käsittelijälle, jotta lasku saadaan maksuaikana maksuun.

Tilha-tilaustenhallintajärjestelmä vaikuttaa laskujen käsittelyyn. Tilhan käyttöönottanut virasto tai laitos tekee kaikki tuote- ja palveluhankinnat Tilhan kautta. Käytännön tilaus-tilanteessa tilaaja tekee järjestelmään ”hankintaehdotuksen” hyväksymistä varten. Tilaus tiliöidään saman tien, jolloin saapunut lasku kohdistuu automaattisesti tehtyyn tilaukseen, jos vastaanotto on tehty Tilhassa ja jos tilaus ja lasku muuten vastaavat toisiaan. Erillistä laskun tarkastus- ja hyväksymiskierrätystä ei tarvita.

## **11.2 Viivästyssakon periminen**

Jos toimitus on ollut myöhässä, on ostajalla oikeus JYSE-ehtojen mukaan periä viivästyksestä viivästyssakkoa. Käytännössä tämä tehdään siten, että toimittajalta pyydetään hyvityslasku viivästyssakon suuruiselle summalle. Viivästyssakko on JYSE-ehtojen mukaan 1 % jokaiselta alkavalta 7 vuorokauden pituiselta ajanjaksolta, jolla toimittaja ylittää sovitun määräpäivän, jonka toimittajan toimitus on myöhässä. Viivästyssakkoa peritään enintään 10 viikolta.

## **11.3 Korkolaki ja ostajan viivästyskorot**

Korkolakia (633/1982) sovelletaan rahavelkaan. Tämä tarkoittaa hankintatoiminnassa sitä, että ostajan tulee suorittaa viivästyskorkoa, mikäli hän ei maksa kauppahintaa tai sen osaa oikeassa ajassa. Korkolaki määrittelee koron maksamisen perusteet ja koron suuruuden, elleivät ostaja ja toimittaja ole sopineet asiasta toisin. Tästä syystä tarjouspyyntöön ja sopimukseen kannattaa ottaa maininta siitä, että viivästyskorko määräytyy korkolain mukaan.

Sopimuksen maksuehto määrittää kauppahinnan eräpäivän. Viivästyskorkoa on maksun viivästyessä suoritettava eräpäivästä lukien maksupäivään asti.

Koronmaksuvelvollisuudessa ja koron määrässä ostaja ei saa passiivisuudella hiljaisesti hyväksyä toimittajan asiakirjoihin, esimerkiksi laskuihin tekemiä uusia ehdotuksia.

Viivästyskorkoa ei ole maksettava, mikäli maksun viivästyminen on aiheutunut ylivoimaisesta esteestä tai velkojasta johtuvasta syystä.

Jos toimittaja ei suostu korottomaan viivästykseen tai ehdon käyttämiselle on jokin muu este (esimerkiksi se, että ehdon käyttäminen vaikuttaa tavarahan hintaan kohottavasti), on hankintoihin pyrittävä saamaan niin pitkä koroton maksuaika, että se mahdollistaa laskun määräysten mukaisen käsittelyn. On kuitenkin muistettava, että sopimukset on tehtävä ja laskut maksettava siten, että toimittajien mahdollisesti tarjoamat käteisalennukset tulevat käytetyiksi.

Siinä tapauksessa, että laskun maksaminen jostain syystä viivästyy, ei ostajan tule ryhtyä oma-aloitteisesti laskemaan ja maksamaan viivästyskorkoa. Viivästyskoron suorittaminen on jätettävä sen varaan, että toimittaja sitä nimenomaisesti vaatii. Tällöin korko on toisaalta suoritettava ilman aiheutonta viivästymistä, mikäli peruste maksamiselle on olemassa.

## 12 ESTEELLISYYS

Hankintamenettelyyn sovelletaan yleisiä hallintomenettelyä koskevia esteellisyysmääräyksiä (Hallintolaki 27-29 §). Esteellisyys tarkoittaa sitä, että virkamies on sellaisessa suhteessa tai asemassa hankinta-asiaan tai siinä mukana olevaan henkilöön, joka voi saattaa hänen puolueettomuutensa kyseenalaiseksi. Ei riitä, että henkilö omasta mielestään toimii puolueettomasti, vaan myös yleisön näkökulmasta henkilön tulee toimia siten, ettei puolueettomuutta ole syytä epäillä. Esteellinen henkilö ei saa siis osallistua hankinnan käsittelyyn ja päätöksentekoon tai olla siinä läsnä. **Esteellisen henkilön on itse todettava itsensä esteelliseksi.**

Henkilö on esteellinen käsittelemään tarjousta, hankintaa koskevaa sopimusta tai sopimuksen tulkintaa koskevaa asiaa, jos tarjouksen tekijänä tai ostajan sopimuspuolena on hän itse tai hänen

- puolisonsa
- lapsensa tai lastenlapsensa
- sisaruksensa
- vanhempansa tai isovanhempansa
- muu hänelle erityisen läheinen henkilö tai tämän puoliso
- vanhempiansa sisarus ja hänen puolisonsa
- sisarustensa lapsi
- entinen puolisonsa
- puolisonsa lapsi, lastenlapsi, vanhempi, isovanhempi tai näiden puoliso
- puolisonsa sisarusten lapsi



Esteellinen henkilö on myös esimerkiksi silloin, jos

- asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
- jos hän on palvelusuhteessa tai toimeksiantosuhteessa siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos hän tai hänen läheisensä on johtotehtävissä sellaisessa yhteisössä, jolle on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu

Hankintayksiköllä on velvollisuus turvata tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Sellaista henkilöä, joka on ehdokkaaseen tai tarjoajaan yllämainitussa suhteessa, ei saa määrätä myöskään hankinnan kaupalliseksi tai tekniseksi asianhoitajaksi.

Hankesuunnitelman laatimiseen osallistunut yritys voi osallistua tarjouskilpailuun. Tällaisessa tilanteessa hankintayksikön on kuitenkin kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, ettei suunnitelmaan laadintaan osallistunut yritys saa perusteetonta kilpailuetua muihin tarjoajiin nähden. Viime kädessä hankintamenettelystä tulisi sulkea pois sellainen tarjoaja, jonka osallistuminen vaarantaa muiden tarjoajien tasapuolista ja syrjimätöntä kohtelua. Hankintayksikön onkin pyrittävä varmistamaan, että kaikilla tarjoajilla on käytävissä samat tiedot.

## **13 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS**

Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, avauspyytäkirjat, tarjoajien arviointipöytäkirjat, hankintapäätökset, vertailumuistiot, sopimukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot) säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä vähintään kuuden vuoden ajan laskettuna sen vuoden päättymisestä, jona tilaus on tehty. Tämä tapahtuu sopimushallintajärjestelmä Sohvisssa. Ostolaskut ja tilaukset arkistoidaan asianomaisessa taloushallintojärjestelmässä (Rondo).

Asiakirjojen jäljennöskappaleet voidaan hävittää sitten, kun ne ovat käyneet tarpeettomiksi. Huomattava on, että ne tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet tilaukseen, säilytetään muiden kyseisen hankinnan hankinta-asiakirjojen yhteydessä.

Saapuneet tarjoukset, tarjouksen täydennykset, tilausvahvistukset jne. merkitään diaariin samalla numerolla kuin tarjouspyyntö sekä merkitään missä koko hankintaa koskeva asiakirjakokonaisuus on arkistoituna.

## 14 HANKINTA-ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, muut. 701/2011) säätelee hankinta-asiakirjojen julkiseksi tuloa.

Tarjouspyyntö tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu. Samoin hankintapäätös tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu.

Julkista hankintaa koskevat osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat julkiseksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty. Jos tarjousasiakirja tai sen osa sisältää tarjoajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, eivät tarjousasiakirjat näiltä osin kuitenkaan tule julkisiksi.

Tarjoajaa on pyydetty ilmoittamaan tarjouksessaan, miltä osin tarjous sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia ja erottelemaan tarvittaessa liike- tai ammattisalaisuuksia sisältävät tiedot. Hinta on aina kuitenkin julkinen tieto.

Keskeytyneen tarjouskilpailun tarjoukset eivät tule julkisiksi ennen kuin mahdollisessa uudessa hankintamenettelyssä on tehty hankintapäätös ja sopimus. Jos hankinnasta on luovuttu kokonaan, asiakirjat tullevat julkisiksi luopumispäätöksen jälkeen.

Tarjouskilpailuun osallistuneella on kuitenkin asianosaisena oikeus saada tieto hankintapäätöksen tekemisen jälkeen kaikista hankinta-asiakirjoista lukuun ottamatta salassa pidettäviä tietoja. Tieto vertailussa käytetystä hinnasta ja muusta tekijästä on kuitenkin aina annettava asianosaiselle.

**Hankintayksikkö vastaa viime kädessä siitä, mitä asiakirjoja on pidettävä salassa pidettävänä.**

Salassa pidettävässä hankinnassa tai hankinnassa, jossa valtion keskeiset turvallisuus-edut ovat kyseessä, kaikki hankinta-asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Koska salaisten hankinta-asiakirjojen käsitteleminen vaatii erityistoimenpiteitä aina laskujen käsittelyä myöten, ei hankintaa tule perusteettomasti päättää salassa pidettäväksi.

Hankintayksikkö voi antaa tiedon julkisesta hankinta-asiakirjasta joko suullisesti tai antamalla asiakirja nähtäväksi hankintayksikössä. Hankintayksikkö voi myös erikseen pyydettyäessä antaa asiakirjasta kopion. Kopioinnista voidaan periä maksuperustelain nojalla annetun sisäasiainministeriön asetuksen mukaisesti kohtuullinen kopiointimaksu.

Tarjousasiakirjoista ei anneta ennen hankintasopimuksen tekoa tietoja, ellei niitä halua esitä sellaista oikeusperustetta, jonka nojalla hänellä on oikeus saada tällaiset tiedot. Tietoja ei tällöinkään anneta siltä osin kuin on kyse liike- tai ammattisalaisuudesta.

Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti niin, ettei niistä joudu tietoja sivullisille eivätkä asiakirjat joudu kadoksiin. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat on toimitettava arkistoon säilytettäväksi niin pian kuin mahdollista. Arkistointi tulee järjestää niin, että hankinnan tarkastettavuus säilyy hyvänä.

## **15 ERÄITÄ HANKINTOJA KOSKEVAT ERITYISOHJEET**

Sen lisäksi, mitä edellä on hankintojen toteuttamisesta määrätty, noudatetaan jäljempänä tässä kappaleessa mainittujen hankintojen osalta seuraavia erityisohjeita.

### **15.1 Toimitilojen hankkiminen**

#### **Yleiset periaatteet**

Sisäasiainministeriön hallinnonalan virastojen ja laitosten toimitilojen hankinnan tavoitteena on saada toiminnallisesti tarkoituksenmukaiset ja taloudellisesti edulliset toimitilat. Tämän tavoitteen saavuttamiseksi toimitilojen hankinnassa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet. Kuten muussakin hankintatoimessa niin myös toimitilojen hankinnassa on pyrittävä sisäasiainhallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankinnoissa on, riippumatta hankinnan suuruudesta, noudatettava avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita. Ehdokkaita ja tarjouksen tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi.

#### **Hankintalain ja ohjeen soveltamisala**

##### **Rakennettavat toimitilat**

Hankintalakia ja tätä hankintaohjetta sovelletaan kaikkiin sellaisiin rakennusurakkasopimuksiin, joiden kohteena on hankintayksikön vaatimuksia vastaavan rakennusurakan toteuttaminen millä tahansa tavalla. Tämä tarkoittaa sitä, että jos joudutaan vuokraamaan tila, joka rakennetaan alusta pitäen viraston tarpeiden mukaisesti, tulee hankintaan soveltaa hankintalakia ja tätä hankintaohjetta.

## Olemassa olevien toimitilojen vuokraaminen

Maan, olemassa olevien rakennusten tai muun kiinteän omaisuuden hankkimista ja vuokraamista koskevat palveluhankintasopimukset on rajattu hankintalainsäädännön ulkopuolelle. Tästä rajauksesta huolimatta sisäasiainhallinnossa hyödynnetään kilpailuolosuhteita myös olemassa olevien tilojen vuokraamisessa hyvän taloudellisen lopputuloksen aikaansaamiseksi. Sen johdosta hankintalakia ja tätä ohjetta noudatetaan soveltuvin osin. Tällaisissa vuokrauksissa voidaan noudattaa esim. kansallisen kynnysarvon alittavien hankintojen osalta kuvattua kirjallista menettelyä.

Olipa kyse uudisrakennuksesta tai olemassa olevien tilojen hankinnasta, niissä noudatetaan ohjeen liitteenä olevaa prosessikuvausta.

## 15.2 Toimitilahankintojen suunnittelu

Toimitilavuokrausten suunnittelu on pitkävaikutteisuutensa ja taloudellisen merkityksensä vuoksi yleensä aloitettava huomattavasti aikaisemmin kuin varsinaiseen hankintamenettelyyn voidaan ryhtyä. Toimitilahankkeissa on valtion toimitilastrategian (16.11.2005) mukaan seuraavia vaihteita:

- Toiminta- ja taloussuunnittelun ja kehysvalmistelun vaihe
- Talousarviovaihe
- Päätösvaihe

Yksityiskohtainen prosessikuvaus toimitilahankkeen etenemisestä on esitetty **liitteessä 10**.

## 15.3 Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat (pienhankinnat)

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat jäävät hankintalain menettelysäännösten ulkopuolelle, lukuun ottamatta hankintaoikaisua. Myös pienhankintoja koskeviin hankintapäätöksiin on liitettävä oikaisuohje.

Näihin hankintoihin sovelletaan kuitenkin **liitteessä 2** mainittuja toimintaohjeita sekä yleisiä EU:n hankintadirektiivin mukaisia periaatteita eli tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden periaatteita.

Talousarviolain 22 a §:n nojalla määrätyt tuotteet voivat olla hankintayksikön kannalta pienhankintoja, mutta koska ne ovat valtionhallinnon yhteishankintojen piiriin kuuluvia, on niiden hankinnassa noudatettava valtion yhteishankintamenettelyjä.

Näistä hankinnoista ei ole velvollisuutta tehdä hankintailmoitusta eikä niistä ole valitus-oikeutta markkinaoikeuteen. Myöskään hankintaoikaisua koskevasta päätöksestä ei voi valittaa markkinaoikeuteen, joskin yleishallinto-oikeudellinen muutoksenhaku on mahdollinen (hallinto-oikeuteen).

## **15.4 Muut hankinnat**

Ulkomaisissa hankinnoissa kuljetukset on mahdollisuuksien mukaan pyrittävä suorittamaan tehtyjä sopimuksia hyödyntäen. Tarjousten edullisuutta vertailtaessa on huomioon otettava valuuttaperusteisesta maksusta ja maksuliikenteestä tulevat vaikutukset.

Hankinnasta vastuullinen hankintayksikkö on lisäksi velvoitettu noudattamaan tuote-kohtaisia määräyksiä, esim. lääkeaineet, aseet jne.

## **16 LIITELUETTELO**

1. Luettelo hankintatoimintaa koskevista keskeisistä laeista, asetuksista ja määräyksistä
2. Kansalliset kynnysarvot alittavia hankintoja eli pienhankintoja koskevat menettelyohjeet
3. Ensisijaiset ja toissijaiset palvelut
4. TTS-prosessin ja hankintasuunnittelun aikataulu
5. EU-hankintamenettelyjen määräajat ja lyhentämisvaihtoehdot
6. Tarjousten vertailuesimerkki
7. Oikaisuohje
8. Oikaisu- ja valitusosoitus
9. Kooste Finnterms 2001 -toimituslausekkeista
10. Toimitilojen hankintaprosessi
11. Ohje turvallisuushankinnoista

## **Liite 1**

### **LUETTELO HANKINTATOIMEA KOSKEVISTA KESKEISISTÄ LAEISTA, ASETUKSISTA JA MÄÄRÄYKSISTÄ YM.**

Laki julkisista hankinnoista (348/2007), ”hankintalaki”  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348)

Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (349/2007), ”erityisalojen hankintalaki”  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070349](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070349)

Valtioneuvoston asetus julkisista hankinnoista (614/2007), ”hankinta-asetus”  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070614](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070614)

Laki valtion talousarviosta annetun lain muuttamisesta (447/2006), 22 a §  
[www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060447](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20060447)

Valtioneuvoston asetus valtionhallinnon yhteishankinnoista (765/2006)  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060765](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060765)

Valtiovarainministeriön päätös valtionhallinnon yhteishankinnoista (766/2006)  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060766](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060766)

Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006), ”tilaajavastuulaki”, [www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20061233)

Laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011)  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20111531](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20111531)

Valtioneuvoston asetus julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1536/2011)  
[www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20111536](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2011/20111536)

Laki sähköisestä huutokaupasta ja dynaamisesta hankintajärjestelmästä (698/2011)  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110698](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20110698)

Valtioneuvoston asetus valtion kiinteistövarallisuuden hankinnasta, hallinnasta ja hoitamisesta (1070/2002), [www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021070](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20021070)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621)

Laki kaupallisten sopimusten maksuehdoista (30/2013)  
[www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20130030](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2013/20130030)

Laki ajoneuvojen energia- ja ympäristövaikutusten huomioon ottamisesta julkisissa hankinnoissa (1509/2011), [www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20111509](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2011/20111509)

Valtion hankintakäsikirja 2010 (VM 2010)  
[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/08\\_muut\\_julkaisut/20110110\\_Valtio/Hankintakaesikirja.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20110110_Valtio/Hankintakaesikirja.pdf)

Valtion hankintastrategia 16.9.2009 (VM 35/2009)  
[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/08\\_muut\\_julkaisut/20091008\\_Valtio/Valtion\\_hankintastrategia.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20091008_Valtio/Valtion_hankintastrategia.pdf)

Valtion toimitilastrategia 16.11.2005 (VM 20/27/2005)  
[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/03\\_muut\\_asiakirjat/98229/name.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/98229/name.jsp)

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisema tiedote kynnysarvoista 1.1.2012 lukien (huom: voimassa kaksi vuotta)  
[www.tem.fi/kuluttajat\\_ja\\_markkinat/julkiset\\_hankinnat/kynnysarvot](http://www.tem.fi/kuluttajat_ja_markkinat/julkiset_hankinnat/kynnysarvot)

Sisäasiainministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö 1.4.2013, 9/2013  
[www.intermin.fi/julkaisu/prime102.aspx?docID=46152](http://www.intermin.fi/julkaisu/prime102.aspx?docID=46152)

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa (JYSE 2009 Palvelut)  
[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/08\\_muut\\_julkaisut/20100217Julkis/JYSE\\_2009\\_palvelut.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20100217Julkis/JYSE_2009_palvelut.pdf)

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot tavarahankinnoissa (JYSE 2009 Tavarat)  
[www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/08\\_muut\\_julkaisut/20100217Julkis/JYSE\\_2009\\_tavarat.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/20100217Julkis/JYSE_2009_tavarat.pdf)

JHS 166 Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot (JIT 2007)  
[www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/166](http://www.jhs-suositukset.fi/web/guest/jhs/recommendations/166)

Valtioneuvoston periaatepäätös Kestävien ympäristö- ja energiaratkaisujen (Cleantech-ratkaisut) edistämisestä julkisissa hankinnoissa (13.6.2013)  
[www.tem.fi/files/36938/Valtioneuvoston\\_periaatepaatos\\_kestavien\\_ymparisto\\_ja\\_energiaratkaisujen\\_\(cleantech\\_ratkaisut\)\\_edistamisesta\\_julkisissa\\_hankinnoissa.pdf](http://www.tem.fi/files/36938/Valtioneuvoston_periaatepaatos_kestavien_ymparisto_ja_energiaratkaisujen_(cleantech_ratkaisut)_edistamisesta_julkisissa_hankinnoissa.pdf)

Valtioneuvoston periaatepäätös Kestävästä kulutuksesta ja tuotannosta "Vähemmästä viisaammin" (13.6.2013)  
[www.ym.fi/download/noname/%7B6D0D1A56-907E-427A-B1E6-4CEC97DD0DE1%7D/56419](http://www.ym.fi/download/noname/%7B6D0D1A56-907E-427A-B1E6-4CEC97DD0DE1%7D/56419)

## Liite 2

### **KANSALLISET KYNNYSARVOT ALITTAVIA HANKINTOJA ELI PIENHANKINTOJA KOSKEVAT MENETTELYOHJEET**

**Hankinnat, jotka jäävät alle ns. kansallisen kynnysarvon (30 000 euroa ilman arvonlisäveroa) eli ns. pienhankinnat, voidaan tehdä tämän liitteen mukaisia yksinkertaistettuja menettelyjä noudattaen, koska ne jäävät hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle.**

Tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun sekä suhteellisuuden ja avoimuuden periaatteet tulevat aina noudatettaviksi näissäkin hankinnoissa. Tavoitteena on mahdollisimman joustava, yksinkertainen ja sujuva hankintamenettely.

**Pienhankinnat on käsiteltävä tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina ja myös niiden on perustuttava hankintasuunnitelmiin ainakin karkealla tasolla. Hankintojen jakaminen osiin kansallisen kynnysarvon alittamiseksi tai alla mainittujen euromäärien saavuttamiseksi on ehdottomasti kielletty.**

Talousarviolain 22 a §:n nojalla määrätyt tuotteet voivat olla hankintayksikön kannalta pienhankintoja, mutta koska ne ovat valtionhallinnon yhteishankintojen piiriin kuuluvia, on niiden hankinnassa noudatettava valtion yhteishankintamenettelyjä.

Muut pienhankinnat tehdään hankintayksikön valinnan mukaan joko tarjouskilpailuna tai suoraankintana. **Pääsääntönä** on, että hankinnat on kilpailutettava. Näissä hankinnoissa ei ole ilmoitusvelvollisuutta.

**Tarjouskilpailu kannattaa järjestää, kun vallitsevasta hintatasosta ei ole varmuutta lähiaikoina toteutetun tarjouskilpailun perusteella ja halutaan varmistaa mahdollisimman edulliset hankintaehdot.** Tarjouskilpailun valintaperusteena on pääsääntöisesti halvin hinta. Myös kokonaistaloudellista edullisuutta voidaan käyttää.

Tarjouspyyntö voidaan tehdä ja tarjoukset pyytää sähköpostilla, faksilla tai kirjeellä.

Kirjalliset tarjoukset avataan tarjousten jättöajan jälkeen. Avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja ja tarjousten hintavertailu tehdään myös siihen. Hankittavan tuotteen käyttötarkoitus merkitään tarjousten avauspöytäkirjaan, jos se ei ilmene suoraan tuotteesta.

Jos pienhankinnassa on järjestetty tarjouskilpailu, tulee hankinta ratkaista hankintapäätöksellä, johon liitetään oikaisuohje (huom: ei valitusosoitusta markkinaoikeuteen). Päätös perusteluineen ja oikaisuohjeineen lähetetään kaikille kilpailuun osallistuneille.



**Pienhankinta voidaan tehdä suoramankintana** muun muassa seuraavilla perusteilla:

- hankinta on arvoltaan vähäinen
- hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton kiire
- vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on selvillä
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn tai
- muita toimittajia ei ole tiedossa (todistettavasti!)

Hankinnan **vähäisenä arvona** pidetään enintään **10.000 euroa** ilman arvonlisäveroa.

Kaikissa yli 10.000 euron arvoisissa suoramankinnoissa tulee tehdä päätös, jossa hankintamenettely perustellaan. Päätös voidaan tehdä samalla lomakkeella, jolla myös toimittajan valinta tehdään (ministeriössä on käytössä hankintamenettely-hankintapäätös -lomake).

Ainoastaan arvoltaan vähäisissä hankinnoissa voidaan hinta- ja saatavuustietoja selvittää suullisestikin. Nämä tiedot on kirjattava ylös. Vähäisissä hankinnoissa ei vaadita erillistä suoramankintamenettelyä koskevaa päätöstä, vaan menettely voidaan todeta esim. laskunkäsittelyjärjestelmän kommentti-kohdassa.

**Pienhankinnastakin on laadittava tilaus kirjallisesti.** Tilaus katsotaan kirjalliseksi, jos tietojärjestelmään jää tilauksesta tulostettava tieto. Arvoltaan vähäisissä tai kiireellisissä tapauksissa voidaan tilaus tehdä myös suullisesti, jolloin se on kuitenkin välittömästi laadittava kirjallisena tilaavan yksikön omaan seurantaan. Kirjanpitosäännökset edellyttävät, että tilaukset dokumentoidaan. Myös laskun yhteyteen on mahdollista liittää asiakirjoja laskunkäsittelyjärjestelmässä.

### **Liite 3**

## **ENSISIJAISET JA TOISSIJAISET PALVELUT EU-HANKINNOISSA**

### **Ensisijaiset palvelut (liite A)**

- Huolto- ja korjauspalvelut
- Maakuljetuspalvelut, myös panssariautopalvelut ja kuriiripalvelut (paitsi postinkuljetus)
- Ilmaliikenteen henkilö- ja tavarankuljetuspalvelut (paitsi postinkuljetus)
- Maaliikenteen ja ilmaliikenteen postinkuljetus
- Teleliikennepalvelut
- Rahoituspalvelut (vakuutuspalvelut, pankki- ja sijoituspalvelut)
- Tietojenkäsittelypalvelut ja niihin liittyvät palvelut
- Tutkimus- ja kehittämispalvelut (joissa hyöty koituu yksinomaan hankintayksikön käytettäväksi tämän omassa toiminnassa ja joiden osalta hankintayksikkö korvaa suoritettua palvelua kokonaan)
- Laskentatoimen palvelut, tilintarkastus- ja kirjanpito- ja palvelut
- Markkinatutkimus- ja otantatutkimuspalvelut
- Liikkeenjohdon konsulttipalvelut ja niihin liittyvät palvelut (paitsi välimies- ja sovittelupalvelut)
- Arkkitehtipalvelut, tekniset suunnittelu- ja kokonaispalvelut; kaupunkisuunnittelu- ja
- maisemasuunnittelupalvelut, edellisiin liittyvät tieteelliset ja tekniset konsulttipalvelut sekä tekniset testaus- ja analysointipalvelut
- Mainospalvelut
- Rakennusten puhtaanapito- ja isännöinti- ja kiinteistöhoitopalvelut
- Palkkio- tai sopimusperustaiset julkaisu- ja painamispalvelut
- Jätevesi- ja jätehuoltopalvelut: puhtaanapito ja vastaavat palvelut

### **Toissijaiset palvelut (liite B)**

- Hotelli- ja ravintolapalvelut
- Rautatiekuljetuspalvelut
- Vesikuljetuspalvelut
- Tuki- ja avustavat kuljetuspalvelut
- Oikeudelliset palvelut
- Työnvälitys- ja henkilöstönhankintapalvelut (paitsi työ sopimukset)
- Tutkinta- ja turvallisuuspalvelut (paitsi panssariautopalvelut)
- Koulutuspalvelut ja ammatilliset koulutuspalvelut
- Terveystieteiden- ja sosiaalipalvelut
- Virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut
- Muut palvelut

## **Liite 4**

### **TTS-PROSESSIN JA HANKINTASUUNNITTELUN AIKATAULU**

#### *helmi - maaliskuu*

Valtiovarainministeriön kehyspäättös. Ministeriön osasto arvioi kehyspäättöksen vaikutukset toimintaan ja hankkeisiin, hankintoihin sekä talousarvioehdotukseen. Osasto sopeuttaa hankintaohjelmat kehyspäättökseen.

#### *maalis - toukokuu*

Suunnittelumääräykseen tulevan aineiston valmistelu osastoilla ja erillisyyksiköissä.

#### *touko - kesäkuu*

Ministeriö antaa suunnittelumääräyksen, jonka ohessa on hankintojen suunnitteluohje.

#### *kesä – syyskuu*

Toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelu osastoilla ja alaisessa hallinnossa.

Tulevasta hankinnasta vastaavat yksiköt laativat kattavat hankintasuunnitelmat hankintaohjelmiin perustuen ja laativat toteutusaikataulun niistä A- ja B-nimikehankinnoista, joiden toimeenpano on ennakolta erikseen valmisteltava ja/ tai edellyttää toimintaan sopeuttamista.

Uuteen kehysesitykseen sisältyvien hankkeiden ja niistä aiheutuvien tai muiden suurten tai useampivuotisten hankintojen hahmottelu. Suunnittelukauden hankinnat ja yksittäiset merkittävät hankinnat valmistellaan hankintaohjelmiksi. Yli 1 miljoonan euron IT-investoinneista laaditaan erillinen suunnitelma.

Virastot lähettävät hankintasuunnitelmansa ao. ministeriön osastolle. Ministeriön osastot kokoavat niistä omansa ja toimialansa hankintasuunnitelmat hankintatiimille.

Hankintatiimi valmistelee ehdotuksen A-hankintojen ja erityisiä toimenpiteitä edellyttävien hankintojen toteuttamismenettelyiksi ja toimittaa sen kansliapäällikölle ja osastopäälliköille tuloseskusteluja varten.

#### *lokakuu*

Kansliapäällikön ja osastopäälliköiden välisissä tuloseskusteluissa sovitaan hankintojen toteuttamismenettelyistä seuraavalle vuodelle.

#### *joulukuu*

Ministeriön johtoryhmä vahvistaa toteuttamismenettelyt osana hallinnonalan TTS:ää ja tulossuunnitelmaa. Osastot vahvistavat toimialansa hankintasuunnitelman ja virastot vahvistavat hankintasuunnitelmansa toimintavuodelle.

**EU-HANKINTAMENETTELYJEN MÄÄRÄAJAT JA LYHENTÄMISVAIHTOEHDOT**

<b>MENETTELYTAPA</b>	<b>EI ENNAKKOILMOITUSTA</b>	<b>ENNAKKOILMOITUS JULKAISTU</b>
<b>Avoin menettely</b>		
Tavara, palvelu, rakennusurakka Tarjousten jättäminen	<b>väh. 52 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 22 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
- jos hankintailmoitus tehty sähköisesti	<b>väh. 45 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 22 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
- jos tarjousasiakirjat sähköisesti saatavilla	<b>väh. 40 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 22 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
<b>Rajoitettu menettely, neuvottelumenettely ja kilpailullinen neuvottelumenettely</b>		
Osallistumishakemuksen jättäminen	<b>väh. 37 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 37 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
- jos hankintailmoitus tehty sähköisesti	<b>väh. 30 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 30 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
Tarjousten jättäminen rajoitetussa menettelyssä	<b>väh. 40 pv</b> tarjouspyynnön lähettämistä päivästä	<b>väh. 22 pv</b> tarjouspyynnön lähettämistä
- jos tarjousasiakirjat sähköisesti saatavilla	<b>väh. 35 pv</b> julkaisupäivästä	<b>väh. 22 pv</b> julkaisupäivästä
<b>Nopeutettu rajoitettu tai neuvottelumenettely</b>		
Osallistumishakemuksen jättäminen	<b>väh. 15 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 15 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
- jos hankintailmoitus tehty sähköisesti	<b>väh. 10 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	<b>väh. 10 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä
Tarjousten jättäminen rajoitetussa menettelyssä	<b>väh. 10 pv</b> tarjouspyynnön lähettämistä tai julkaisupäivästä	<b>väh. 10 pv</b> tarjouspyynnön lähettämistä tai julkaisupäivästä
<b>Käyttöoikeusurakat</b>		
Osallistumishakemuksen jättäminen	<b>väh. 52 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	
Aliurakoiden osallistumishakemuksen jättäminen	<b>väh. 37 pv</b> ilm. lähettämistä seur. pvstä	
Tarjousten jättäminen	<b>väh. 40 pv</b> tarjouspyynnön lähettämistä	
<b>Jälki-ilmoitus</b>	<b>48 pv</b> sopimuksen syntymisestä	<b>48 pv</b> sopimuksen syntymisestä

**EU-hankinnoissa voidaan määääaikoja lyhentää kolmella tavalla:**

**Vaihtoehto 1.** Ennakkoilmoituksen julkaiseminen kalenterivuoden alussa tulevista hankinnoista, avoimessa ja rajoitetussa menettelyssä, tarjousaika väh. 22 päivää

**Vaihtoehto 2.** Hankintailmoitus julkaistu sähköisesti, tarjousaika avoimessa menettelyssä väh. 45 päivää ja osallistumishakemusten jättöaika rajoitetussa, neuvottelu- ja kilpailullisessa neuvottelumenettelyssä väh. 30 päivää (ei ennakkoilmoitusta)

Tarjousasiakirjojen asettaminen sähköisesti saataville ja internetosoitteen ilmoittaminen hankintailmoituksessa, tarjousaika avoimessa menettelyssä väh. 40 päivää ja rajoitetussa menettelyssä väh. 35 päivää (ei ennakkoilmoitusta)

**Vaihtoehto 3.** Nopeutetun rajoitetun menettelyn tai nopeutetun neuvottelumenettelyn käyttäminen kiiretilanteissa, kun em. määääaikojen noudattaminen on mahdotonta.

Osallistumishakemuksen jättöaika väh. 15 päivää, tai jos hankintailmoitus julkaistu sähköisesti väh. 10 päivää

Tarjousaika rajoitetussa menettelyssä väh. 10 päivää

## Liite 6

### TARJOUSTEN VERTAILUESIMERKKI

**Tarjouspyynnössä** on valintaperusteena kokonaistaloudellinen edullisuus seuraavin vertailuperustein:

- - hinta, painoarvo 40 %
- - laatu, painoarvo 60 %
- - laatuvertailuperuste A
- - laatuvertailuperuste B
- - laatuvertailuperuste C

(Koska laadun alatekijöiden osalta ei ole muuta mainittu, ne ovat keskenään samanarvoisia)

**Tarjouspyynnössä** kerrotaan, miten pisteet tullaan antamaan, esim:

Vertailtavien tekijöiden pisteytys tullaan tekemään seuraavasti:

- Kokonaishinnaltaan edullisin tarjous saa skaalattuna täydet 100 pistettä, muut suhteutetaan siihen kaavalla:  $(\text{alin hinta} / \text{tarjouksen hinta}) \times 100$ .
- Laatu vertaillaan ilmoitettujen vertailuperusteiden osalta seuraavasti: kunkin alatekijän osalta voi saada enintään 5 pistettä. Tarjoaja saa 0 pistettä, jos pyydettyä tietoa ei ole ilmoitettu tai se ei ole soveltuva. Kunkin tarjouksen alatekijöistä saamat pisteet lasketaan yhteen. Eniten pisteitä saaneelle annetaan skaalatut 100 pistettä, muille suhteessa vähemmän seuraavalla kaavalla:  $(\text{tarjouksen laadusta saamat yhteispisteet} / \text{parhaan tarjouksen laadusta saamat yhteispisteet}) \times 100$ .

Lopuksi kunkin tarjouksen saamat skaalatut hinta- ja laatupisteet lasketaan vertailuperusteiden painoarvoilla painotettuna yhteen, joista eniten yhteispisteitä saanut tarjoaja valitaan toimittajaksi.

Esimerkki **hankintapäätöksen liitteenä olevasta vertailutaulukosta** (huom: lisäksi laatupisteet on perusteltava sanallisesti!)

	Tarjous 1	Tarjous 2	Tarjous 3
Hinta	20000	25000	18500
Skaalatut pisteet	92,5	74	100
Painoarvolla 40 % painotetut p.	37	29,6	40
Laatupisteet			
- laatutekijä A	3	2	2
- laatutekijä B	1	5	2
- laatutekijä C	3	4	5
yht.	7	11	9
Skaalatut pisteet	63,6364	100	81,81818182
Painoarvolla 60 % painotetut p.	38,18181818	60	49,09090909
Painoarvolla painotetut pisteet yhteensä	75,18181818	89,6	89,09090909
Pyöristys	75,1	89,6	89,1
Sijoitus	3.	1.	2.

## **Liite 7**

Muokattu Kuntaliiton hankintojen neuvontayksikön mallista

### **OIKAISUOHJE**

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä annettuun ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintayksikölle hankintalain 80-83 §:ssä tarkoitetun vaatimuksen hankintoaikaisusta. Oikaisua koskevan vaatimuksen voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

#### **Määräaika oikaisua koskevan vaatimuksen tekemiselle:**

Oikaisua on vaadittava 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

#### **Hankintoaikaisua koskevan vaatimuksen sisältö:**

Oikaisua koskevasta vaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Asiakirjaan on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite:

Hankintayksikön yhteystiedot:

xxx viranomainen

PL xxx, postinumero

käyntiosoite

sähköposti



## Liite 8

Kuntaliiton hankintojen neuvontayksikön yleinen malli.  
Tarkistettu 22.6.2010 (markkinaoikeuden yhteystiedot päivitetty ajantasaiseksi keväällä 2012)

## OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista annetun lain (hankintalaki) mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankinto-oikaisu). Asia voidaan myös saat-  
taa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaisen kynnysarvon<sup>1</sup>.

### I Oikaisuohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 80-83 §:n mukaan hankinto-oikaisua. Hankinto-oikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Asianosaisen on vaadittava hankinto-oikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiannotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

---

<sup>1</sup> Kansallisen kynnysarvon suuruus on:

- 30.000 € tavarat ja palvelut
- 100.000 € terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut
- 150.000 € rakennus- ja käyttöoikeusurakat

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimukselta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle.

**Hankintayksikön yhteystiedot:**

xxx oy/viranomainen  
PL xxx, postinumero  
käyntiosoite  
sähköposti

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

**II Valitusosoitus markkinaoikeuteen**

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Julkisista hankinnoista annetun lain 86 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:  
asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai  
siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen hankintalain 78 §:n 1 nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut *olennaisesti* puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

### **Valituksen sisältö**

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

### **Valituksen toimittaminen**

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

### **Valituskielto**

Hankintalain 102 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 86 §:n mukaisesti.

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

Hankintalain 88 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

### **Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot**

Markkinaoikeus  
Radanrakentajantie 5  
00520 Helsinki  
puh. 029 56 43300  
faksi 029 56 43314  
markkinaoikeus(at)oikeus.fi

# Finnterms 2001

## 1. Vaaran vastuu ja tavarankuljetusvakuutus

Toimitusehto		Riskin siirtyminen Riski tavaralle aiheutuvasta vahingosta siirtyy myyjältä ostajalle, kun myyjä sovittuna päivänä tai ajankohtana...	Vakuutus Myyjä vakuuttaa      Ostaja vakuuttaa	
Noudettuna lähettäjältä (...nimetty lähtöpaikka)	NOL	... luovuttaa tavarán ostajalle nimetyssä/tavanomaisessa luovutuspaikassa.	M 	O 
Vapaasti kuljettajalla (...nimetty lähtöpaikka)	FCA	... toimittaa tavarán ostajan nimeämän kuljettajan huostaan nimetyllä paikkakunnalla/paikalla sovitulla/tavanomaisella tavalla. *)	M 	O 
Kuljetus maksettuna (...nimetty määräpaikka)	CPT	... toimittaa tavarán ensimmäisen kuljettajan huostaan kuljetettavaksi nimettyyn määräpaikkaan.	M 	O 
Kuljetus ja vakuutus maksettuna (...nimetty määräpaikka)	CIP	... toimittaa tavarán ensimmäisen kuljettajan huostaan kuljetettavaksi nimettyyn määräpaikkaan.	M 	O 
Toimitettuna (...nimetty määräpaikka)	DDU	... asettaa tavarán ostajan käytettäväksi sovitulla kohdalla määräpaikalla.	M 	O 
Toimitettuna perille (...nimetty määräpaikka)	TOP	... luovuttaa tavarán ostajalle sovitulla kohdalla määräpaikalla.	M 	O 

\*) FCA-toimitusehto: jos toimitus tapahtuu myyjän toimitiloissa, myyjä vastaa lastauksesta. Mikäli toimitus tapahtuu muualla, myyjä vastaa tavarán toimituksesta kuljettajalle.

## 2. Kustannusten jakautuminen

M = myyjä    O = ostaja

	Lastaus nimetyssä paikassa	(Pää-) kuljetus	Tavara- vakuutus	Purkaus nimetyssä paikassa
NOL	O	O	O	O
FCA	M / O	O	O	O
CPT	M	M	O	O
CIP	M	M	M	O
DDU	M	M	M	O
TOP	M	M	M	M

## 3. Yleistä

Jos ostaja käyttäessään, esimerkiksi toimituslauseketta FCA, jättää nimeämättä sen rahdinkuljettajan, jota hän haluaa käyttää, voi myyjä valita hänelle parhaiten sopivan kuljettajan.

Tämä periaate, jossa vastapuolen ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti antaa toiselle osapuolelle vapauden suorittaa ko. toimenpide / tehtävä parhaaksi katsomallaan tavalla, pätee läpi koko Finnterms 2001 toimitusehtojen.

Ostajan ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä aiheutuvat lisäkustannukset ja mahdolliset vahingot ovat ostajan vastuulla määräajan jälkeen.

Toimituslausekkeet merkitään seuraavasti:

NOL Espoo Matinkylä FIN01

FCA Vantaa noudettuna FIN01

DDU Keuruu FIN01

Toimituslausekkeita voidaan siis tarkentaa esim. sanoilla lastattuna, noudettuna tai siihen voidaan lisätä loppuun lisämääreitä, jotka erotetaan pilkulla, kuten esim.

FCA Kemi FIN01, tarkastettuna

Lähde:

**TAPIOLA**

Tapiola-ryhmä

Kuljetusvakuutus- ja korvauspalvelu, puh. (09) 453 4290

[www.tapiola.fi](http://www.tapiola.fi)

## **Liite 10**

### **TOIMITILOJEN HANKINTAPROSESSI**

#### **1. Toimitilatarpeen selvittäminen**

Toimitiloja koskevia asioita ohjaa sisäasiainministeriön toimitilastrategia.

Virastot määrittelevät tilatarpeensa ja esittävät toimitilahankkeensa ministeriön ohjaukselle osastolle hyvissä ajoin hankesuunnitelmina, joista ilmenee nykyinen toimitilatilanne, perustelut peruskorjaukselle, lisätiloille tai kokonaan uusille toimitiloille sekä arvio kustannusvaikutuksista. Toimitilatarveselvitys tulee tehdä kaikista uusista kohteista.

Jos virastolla itsellään ei ole tarvittavaa asiantuntemusta tilatarpeen määrittelyssä ja hankesuunnitelman laatimisessa, viraston tulee käyttää tarvittavassa määrin ulkopuolista asiantuntemusta. Hyvällä hankesuunnittelulla voidaan varmistaa kustannusten hallinta myöhemmissä vaiheissa.

#### **2. Eri hankkeiden priorisointi**

Ministeriön osasto tai erillisyksikkö asettaa virastojen toimitilahankkeet tärkeysjärjestykseen.

#### **3. Kehysmenettely sisäasiainministeriössä**

Kehystarpeen määrittelyssä on käytettävä huonetilaohjelman lisäksi myös muita toimitilaa määritteleviä selvityksiä. Tällaisia lisäselvityksiä ovat muun muassa linjaukset henkilökunnan määrän muutoksista ja henkilökunnan kohdentamisesta.

Jotta toimitilatarpeista aiheutuvat määrärahamuutokset voidaan arvioida mahdollisimman realistisesti, tulee osaston hankkeen laajuus ja laatu huomioon ottaen käyttää ulkopuolista asiantuntijaa tai hallinnonalalta saatavissa olevaa muuta lisäresurssia.

Ministeri hyväksyy marras – joulukuussa valtioneuvostolle tehtävän sisäasiainministeriön ehdotuksen menokehyksiksi, joka sisältää toimitilahankkeet. Valtioneuvosto vahvistaa kehykset maaliskuussa. Hanketta ei saa käynnistää ennen kuin tarvittavan rahoituksen turvaava määrärahakehys on vahvistettu.

Vähintään viiden miljoonan euron toimitilavuokraukset käsitellään ministeriössä jäljempänä kuvatulla tavalla.

#### **4. Hankintamenettelypäätöksen valmistelu**

##### Toimivalta

Valtion kiinteistövarallisuuden hankinnasta, hallinnasta ja hoitamisesta annetun valtioneuvoston asetuksen (1070/2002, jäljempänä kiinteistövarallisuusasetus) mukaan ministeriö päättää sitoutumisesta vuokrasopimukseen, jos sopimuksesta ja muista vuokraukseen liittyvistä menoista (vuokramenot) koko sopimuskaudella aiheutuu valtiolle menoja yhteensä vähintään viisi miljoonaa euroa. Vuokramenoihin kuuluvat sekä pääomavuokra että jatkuvan hoidon aiheuttamat menot (hoitovastiketta vastaava hoitovuokra) samoin kuin vuokrauksesta aiheutuvat arvonnlisäveromenot. Ennen tällaisten hankkeiden käynnistämistä ministeriö päättää hankintamenettelyistä.

Alle viiden miljoonan euron suuruisten toimitilahankintojen hankintamenettelystä päättää virasto ennen hankkeen käynnistämistä. Virasto päättää myös sitoutumisesta vuokrasopimukseen.

Hankintamenettelypäätöksellä tarkoitetaan sitä päätöstä, jolla päätetään hankinnan aloittaminen avoimella kilpailutuksella, rajoitetulla tai neuvottelumenettelyllä tai päätetään suoramankinnan käyttämisestä.

Jäljempänä käsitellään vähintään viiden miljoonan euron suuruisia hankkeita, joissa päätösvalta kuuluu ministeriölle.

##### Valmistelu ministeriössä

Vähintään viiden miljoonan euron suuruisten toimitilahankkeiden hankintamenettelystä päättämistä varten ministeriön ao. osasto antaa ko. toimitiloja hankkivalle virastolle selvitystoimeksiannon, jonka tarkoituksena on kilpailuedellytysten selvittäminen. Toimeksiannosta päättää osaston toimivaltainen virkamies tai kansliapäällikkö, kun kyseessä on ministeriön hanke tai useamman kuin yhden osaston toimialaa koskeva hanke. Selvitystoimeksianto voi sisältää hankkeen laadun ja laajuuden mukaisesti pyynnön selvittää olemassa olevat valtion toimitilat ja tarjolla olevat valtion rakennuspaikat, sekä tarjolla olevat mahdolliset muut toimitilat, kunnan rakennuspaikat ja kaavoitustilanne.

Selvityksen tehtyään virasto toimittaa sen ao. ohjaavalle ministeriön osastolle, jonka tulee pyytää Talousyksikön hankinta- asioiden ryhmältä lausunto kilpailutuksen edellytyksistä tai siitä, tuleeko kysymykseen suoramankinta..

## **5. Hankintamenettelystä päättäminen**

Hankintamenettelystä vähintään viiden miljoonan euron toimitilahankinnoissa päättää useamman kuin yhden osaston toimialaan kuuluvien virastojen toimitilojen ja ministeriön omien tilojen osalta kansliapäällikkö. Muissa tapauksissa päätöksen tekee osaston toimivaltainen virkamies.

### Kilpailutusmenettely

Jos edellytykset kilpailutukselle ovat olemassa esimerkiksi uudisrakentamisen tai laajennuksen tullessa kyseeseen, menettely etenee seuraavasti:

Ministeriön osaston toimivaltainen virkamies tai useamman toimialan viraston ja ministeriön osalta kansliapäällikkö tekee toimitilahankkeen edellyttämän hankintamenettelypäätöksen sekä asettaa käyttäjäviraston johdolla hankeorganisaation, johon voi kuulua käyttäjäviraston lisäksi ao. ministeriön osaston voimavaroista riippuen joko sen edustus tai ulkopuolista asiantuntemusta. Ulkopuolisten konsulttien käytössä on otettava huomioon, ettei tästä saa aiheutua myöhemmin hankkeeseen vaikuttavia intressiristiriitoja. Ennen hankkeen asettamista asiasta informoidaan ministeriä ja kansliapäällikköä. Kehysrahoituksen ja viraston toimintamenorahoituksen puitteissa on hankkeelle mahdollista budjetoida oma projektirahoitus.

Hankkeen asettamisvaiheessa ministeriön osasto antaa toimitilaan ja toiminnan laatuun liittyvät ohjeet ja reunaehdot (hankkeen toimintaohje), joita ovat esim. poliisin rakennusasiain ryhmän antamat normit, RVL:n pysyväismääräykset, pelastushallinnon suojausvaatimukset ja erityisesti ko. hankkeeseen liittyvät tapauskohtaiset vaatimukset. Ministeriön osasto päättää hankkeen ehdotuksesta projektille toteutusaikataulun eri toteuttamisvaiheineen, jossa on esim. huomioitu asiaan vaikuttavat vapautuvat vanhat toimitilat jne.

Asettamisvaiheessa hankkeelle voidaan antaa selvitettäväksi esim. rakennuspaikkaan, rakennusoikeuteen, vuokra-ajan pituuteen, alueelliseen hintatasoon sekä kaavoituksellisiin näkökohtiin liittyvät hankkeeseen kuuluvat asiat. Ministeriön osasto tai ministeriön ja useampaa toimialaa koskevan hankkeen osalta kansliapäällikkö antaa hankkeelle myös tarjouspyynnön laatimiseen liittyvät reunaehdot.

Hanke valmistelee sen laatuun ja laajuuteen nähden riittävän kattavat tarjouspyynnöt sopimusluonnoksineen valittuun hankintamenettelyyn sovellettuna, joka ottaa huomioon kokonaisurakan, siihen liittyvät rakennuspaikan valinnat, osittamisen erikseen suunnitteluun ja rakentamiseen tai kokonaisuuden kilpailuttamiseen.



## **6. Tarjouspyyntö**

Hankkeen valmisteleva tarjouspyyntö annetaan lausunnolle ministeriön ao. osastolle ja hankinta- asioiden ryhmälle. Lausuntojen perusteella projekti viimeistelee tarjouspyynnön ja antaa sen ao. hankintayksikkönä toimivalle virastolle allekirjoitettavaksi.

## **7. Hankintapäätös**

Projektin valmisteleva hankintapäätös annetaan lausunnolle ministeriön ao. osastolle ja hankinta- asioiden ryhmälle. Lausuntojen perusteella projekti viimeistelee hankintapäätöksen ja antaa sen ao. viraston päätettäväksi ehdolla, että raha-asiainvaliokunta puoltaa vuokrausta. Virasto tekee ehdotuksen toimittajan valinnasta ministeriölle eli virasto valmistelee esivuokrasopimuksen vuokranantajan kanssa. Ehdotuksen tulee sisältää kiinteistövarallisuusasetuksessa edellytetyt tiedot.

### Suorahankinta

Hankintamenettelypäätöksen suorahankinnasta, joka on aina erityisesti perusteltava, tekee osaston toimivaltainen virkamies ja useampaa toimialaa koskevien sekä ministeriön toimitilojen osalta kansliapäällikkö. Suorahankintapäätöksessään osasto antaa ao. virastolle tehtäväksi vuokrasopimusneuvottelut mahdollisine toiminnallisine reunaehdoineen (esim. vuokra-aika, vuokran määrän maksimilisäys, tilasuunnittelun periaatteet). Ennen suorahankintapäätöksen tekemistä osaston on informoitava ministeriä ja kansliapäällikköä.

## **8. Raha-asiainvaliokunnan käsittely**

Raha-asiainvaliokuntaan asian valmistelee asianomainen osasto. Ennen asian saattamista raha-asiainkäsittelyyn tulee neuvotellusta (esi)vuokrasopimuksesta pyytää lausunto hankinta- asioiden ryhmältä, jonka jälkeen asia menee raha-asiainvaliokuntaan.

Sisäasiainministeriön työjärjestyksen 42 §:n mukaan ministeri ratkaisee asian, jonka virkamies muutoin saisi ratkaista, jos se on yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti merkittävä taikka jos siitä on hankittava valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan lausunto. Raha-asiainvaliokunnan puollon jälkeen ministeri valtuuttaa viraston allekirjoittamaan esisopimuksen ja /tai sopimuksen. Viraston on noudatettava sitä esitystä, jota raha-asiainvaliokunta on puoltanut.

## **9. Rakennuttamis- tai peruskorjaustyön valvonta**

Rakennuttamis- ja peruskorjaustyön kuluessa käyttäjän edunvalvonnasta huolehtii projekti, joka voi tarvittaessa käyttää asiassa ulkopuolista konsulttia.

Viraston päätösvallassa olevien alle viiden miljoonan euron toimitilojen hankkiminen

Päätösvalta ja vastuu alle viiden miljoonan euron toimitilojen vuokrasopimukseen sitoutumisesta on virastolla. Viraston on selvitettävä kiinteistövarallisuusasetuksen edellyttämät tiedot ja edellä kohdassa 4 mainitut kilpailuedellytykset kuten vaihtoehtoiset toimitilat ja rakennuspaikat. Viraston on myös ennen toimitilahankinnan käynnistämistä päätettävä hankinnassa käytettävästä hankintamenettelystä soveltaen vastaavaa tapaa kuin ministeriön päätöksenteon osalta on kuvattu kohdassa 5 vähintään viiden miljoonan euron toimitilavuokrauksissa.

Alle viiden miljoonan euron toimitilavuokrauksissa mahdolliset toiminnalliset muutostarpeet tulisi huomioida ja viraston tulisi siten välttää sitoutumista liian pitkiin vuokrasopimukseen.

## Liite 11

# OHJE TURVALLISUUSHANKINNOISTA

## Sisällysluettelo:

### **1. Puolustus- ja turvallisuushankinnat (PUTU-hankinnat) sekä salassa pidettävät hankinnat osana turvallisuushankintoja**

- 1.1 Yleistä
- 1.2 Turvallisuushankintojen ryhmittely
- 1.3 Sovellettavien säännösten valintaprosessi

### **2. PUTU-lain mukaiset turvallisuushankinnat**

- 2.1 Yleistä
- 2.2 PUTU-hankintojen päätöksentekomenettelyssä arvioitavia asioita

### **3. PUTU-lain ulkopuolelle jäävät hankinnat**

- 3.1 Yleistä
- 3.2 Turvallisuushankinnat alle 100.000 €
- 3.3 Valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskevat turvallisuushankinnat (SEUT 346 1 kohdan a-alakohta)
- 3.4 Salassa pidettävät turvallisuushankinnat
- 3.5 Hankintamenettely PUTU-lain ulkopuolisissa hankinnoissa
  - 3.5.1 Päätöksentekomenettely
  - 3.5.2 Hankintamenettely virastossa/laitoksessa
  - 3.5.3 Kilpailutus
  - 3.5.4 Suorahankinta
  - 3.5.5 Tarjouspyyntö
  - 3.5.6 Tarjoajan kelpoisuuden arviointi ja tarjousten vertailu
  - 3.5.7 Hankintapäätös
  - 3.5.8 Sopimusehdot

- 3.5.9 Esteettömyys ja hankinnan julkisuus
- 3.5.10 Muutoksenhaku

## **1 Puolustus- ja turvallisuushankinnat (PUTU-hankinnat) sekä salassa pidettävät hankinnat osana turvallisuushankintoja**

### **1.1 Yleistä**

Laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista 1531/2011 (PUTU-laki) tuli voimaan 1.1.2012. PUTU-lain EU-osiota, joka pohjautuu EU direktiiviin 2009/81/EY, sovellettiin puolustus- ja turvallisuushankinnoissa kuitenkin jo 21.8.2011 lukien. PUTU-lain tarkoitus on avata EU-sisämarkkinat kilpailulle myös hankintalain ulkopuolelle jäävien hankintojen osalta. Tärkeimmät muutokset liittyvät erityisesti edellä mainittujen hankintojen uuteen jaotteluun sekä hankinta- ja muutoksenhakumenettelyihin.

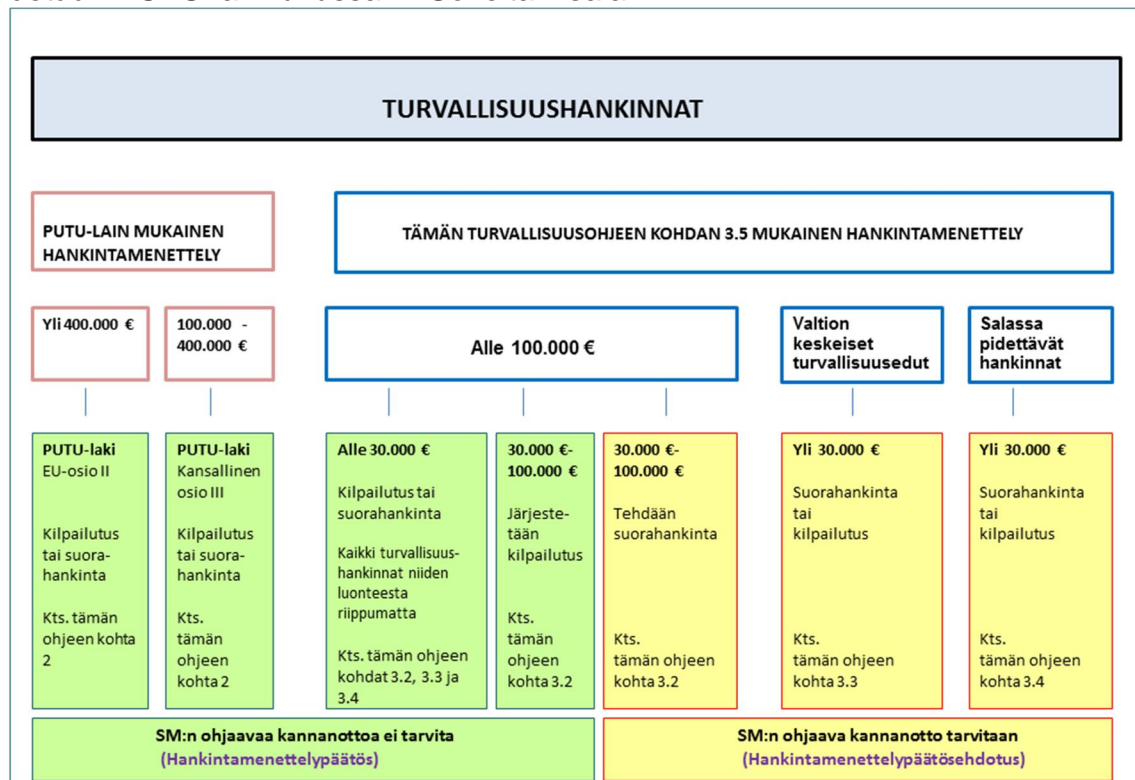
Puolustus- ja turvallisuushankintoihin sovelletaan pääsääntöisesti PUTU-lakia. Kun sisäasiainhallinnon virasto/laitos soveltaa hankinnoissaan PUTU-lakia, tekee se tämän ohjeen kohdan 2.2 mukaisen hankintamenettelypäätöksen ennen hankinnan aloittamista. PUTU-lakia sovellettaessa päätösvalta hankintamenettelyssä ja hankinnassa on virastolla/laitoksella itsellään.

Kun kyseessä on PUTU-lain ulkopuolinen turvallisuushankinta, on viraston/laitoksen myös laadittava tämän ohjeen mukainen perusteltu hankintamenettelypäätös tai hankintamenettelypäätösehdotus ennen kohdan 3.5 mukaisen hankintamenettelyn aloittamista. Osassa turvallisuushankintoja tarvitaan sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa ennen kuin hankintamenettelystä päätetään ja hankinta käynnistetään. Tällöin viraston tai laitoksen on laadittava ja esitettävä ministeriölle hankintamenettelypäätösehdotus, jossa se perustelee, miksi hankinta on turvallisuushankinta ja mikä olisi sen käsityksen mukaan soveltuva hankintamenettely. Sisäasiainministeriön ohjaavan kannanoton tarkoituksena on ohjata ja yhdenmukaistaa virastojen ja laitosten hankintakäytäntöjä erityisosaamista vaativissa hankintajuridisissa kysymyksissä. Virastolla/laitoksella on kuitenkin aina itsenäinen ratkaisovalta ja vastuu hankintaan kohdistuvasta päätöksestä. Pääsääntöisesti kaikki turvallisuushankinnat kilpailutetaan. Turvallisuushankintoja ei saa jakaa eriin tai osittaa kilpailuttamisvelvoitteen kiertämiseksi.

Puolustusmateriaalin osalta noudatetaan sisäasiainministeriössä soveltuvin osin Puolustusvoimien puolustusmateriaalijaottelua ja tämän hankintaohjeen määräyksiä.

## 1.2 Turvallisuushankintojen ryhmittely

Oheinen turvallisuushankintojen ryhmittely on tehty sisäasiainministeriön hallinnon alan näkökulmasta. Kaikista PUTU-lain soveltamisalan poikkeuksista säädetään PUTU-lain luvussa 2 "Soveltamisala".



\* Valtion keskeisiä turvallisuusetuja arvioidaan turvallisuushankintojen osalta Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 346 artiklan 1 kohdan a-alakohdan mukaan, joka aiemmin EY perustamissopimuksen artikla 296.

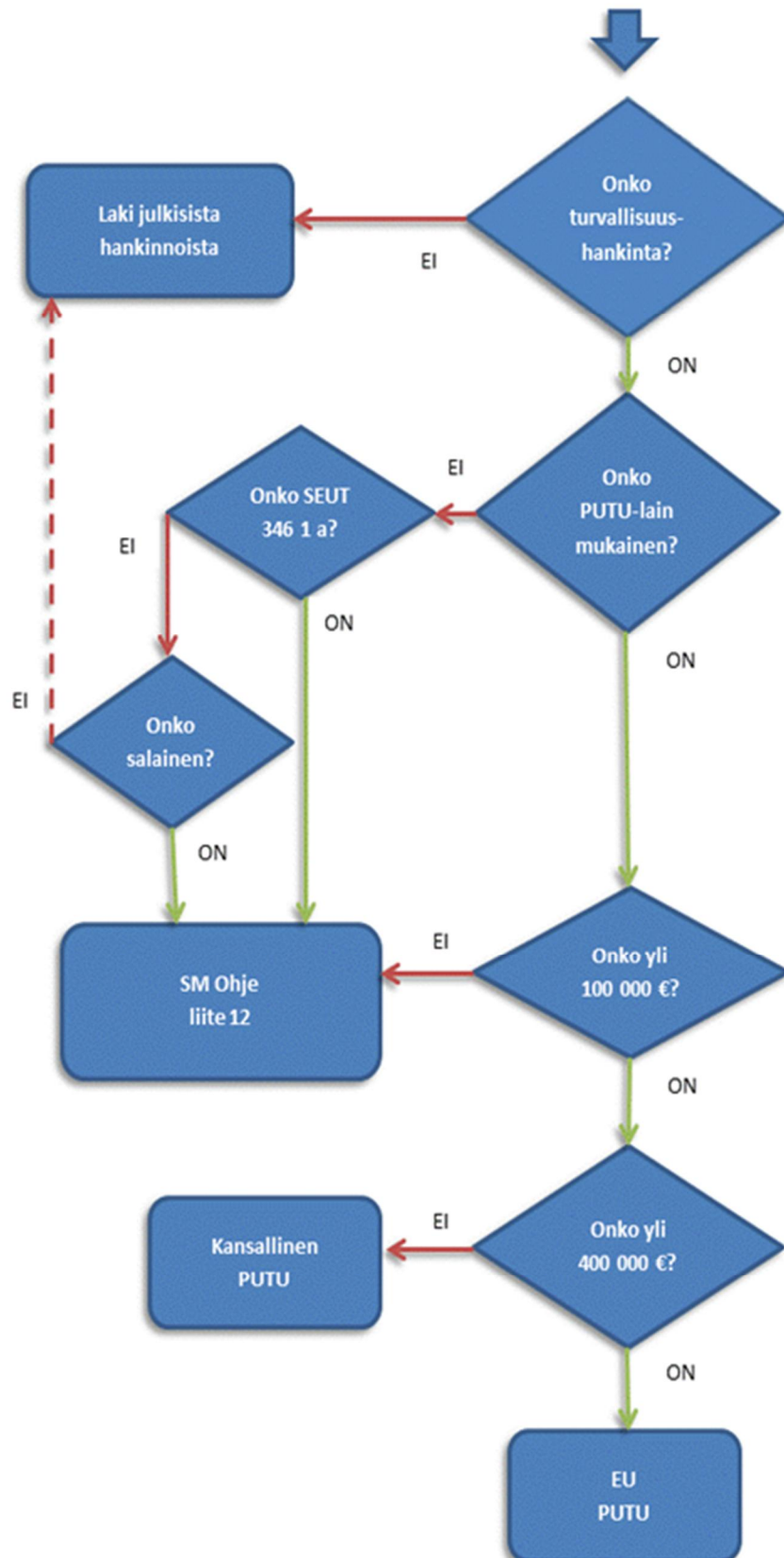
\* Salassa pidettävät turvallisuushankinnat voivat liittyä tiedustelu- ja peitetoimintaan, salaiseen tiedonhankintaan, salaisiin pakkokeinoihin, rikostiedusteluun ym.

\* PUTU-lain 2 luvun mukaan sen soveltamisalan ulkopuolelle jäävät lisäksi mm. välimies- ja sovittelupalvelut, rahoituspalvelut yms. joiden osalta sovelletaan soveltuvin osin tätä ohjetta.

\* Puolustusmateriaalihankintojen (mm. SEUT 346 artiklan 1 kohdan b-alakohdan tulkinta) osalta noudatetaan sisäasiainministeriössä soveltuvin osin Puolustusvoimien linjauksia ja tämän hankintaohjeen määräyksiä.

### **1.3 Sovellettavien säännösten valintaprosessi**

Alla oleva kaavio kuvaa sovellettavien säännösten valintaprosessia virastossa/laitoksessa:



## **2 PUTU-lain mukaiset turvallisuushankinnat**

### **2.1 Yleistä**

Turvallisuushankinnat liittyvät lähtökohtaisesti valtion sisäisen tai ulkoisen turvallisuuden turvaamiseen. Turvallisuushankinnat voivat liittyä myös yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen.

Turvallisuushankintoja ovat PUTU-lain 5§:n mukaan hankinnat, jotka koskevat:

1) tavaroita, jotka on tarkoitettu käytettäväksi **turvallisuustarkoituksiin ja joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja, sekä näiden tavaroiden osia tai osakonnaisuuksia;**

2) rakennusurakoita, tavaroita tai palveluita, jotka liittyvät suoraan 1 kohdassa tarkoitettujen tavaroiden johonkin elinkaaren vaiheeseen; taikka

3) rakennusurakoita tai palveluita, jotka on tarkoitettu käytettäväksi turvallisuustarkoituksiin ja joiden hankinnan toteuttamiseksi annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja.

PUTU-lain 7 § (mm. valtioiden väliset hankinnat) ja 8 § (mm. tietyt tutkimus- ja kehittämisspalvelut) sisältävät säännökset hankinnoista, joihin PUTU-lakia ei sovelleta.

Turvallisuushankinnoissa voidaan toimittajalle asettaa turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen suojaamiseen liittyviä vaatimuksia ja selvityksiä (henkilö- ja yhteisö-turvallisuusselvitykset), jotka voivat liittyä esim. ehdokkaan tai tarjoajayrityksen tiloihin (ns. yritysauditoinnit) ja henkilöstöön (esim. perusmuotoinen/suppea turvallisuusselvitys, vaitiolositoumukset). Lisäksi toimittajan kanssa solmitaan turvallisuussopimus.

Hankintalain (L julkisista hankinnoista 348/2007) mukaan tietoturva-vaatimuksia voidaan asettaa lähinnä hankinnan kohteelle, mutta ei toimittajalle.



## 2.2 PUTU- hankintojen päätöksentekomenettelyssä arvioitavia asioita

Sisäasianministeriön hallinnonalan virasto tai laitos tekee itsenäisen päätöksen puolustus- ja turvallisuushankinnan kuulumisesta PUTU-lain soveltamisalaan kirjallisella

**hankintamenettelypäätöksellä**, jota ei anneta tiedoksi hankintaan osallistuville toimittajayrityksille. Sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa ei PUTU-lain soveltamispiiriin kuuluvien hankintojen osalta tarvita. Viraston tai laitoksen tekemällä hankintamenettelypäätöksellä varmistetaan mm. se, että kaikki seikat, hankinnan suunnittelu, tarpeellisuus ja rahoitus mukaan lukien, ovat kunnossa ennen varsinaiseen hankintaan ryhtymistä. Hankintamenettelypäätöksessä voidaan viitata myös muihin esim. hankinnan suunnitteluvaiheen asiakirjoihin. Hankintamenettelypäätös helpottaa hankintaan ryhtymistä erityisesti silloin, kun hankinta on monimutkainen tai jos hankinnan suorittamiseen osallistuu useita eri osapuolia tai viranomaistahoja.

Jotta hankinta ylipäätään voidaan luokitella turvallisuushankinnaksi, tulee alla mainittujen kohtien 1-3 täyttyä, jolloin PUTU-lain 5 §:n turvallisuushankinnalle asetetut kriteerit toteutuvat. Hankintamenettelypäätöksessään viraston/laitoksen tulee ottaa kantaa mm. seuraaviin asioihin:

1) Perustele miksi hankittava tavara/palvelu/rakennusurakka ylipäätään on turvallisuushankinta, eikä hankintalain mukainen julkinen hankinta?

- Miksi hankintalain rajoitettu menettely tai neuvottelumenettely ei tule kyseeseen?
- Mitä turvallisuusriskejä voidaan vähentää luokittelemalla hankinta turvallisuushankinnaksi?
- Kuuluuko hankittava tavara/palvelu/rakennusurakka PUTU-lain 5 § 3 momentin johonkin alakohtaan 1-3
- Onko kyseessä aiemman turvallisuushankintatavaran osa tai osakokonaisuus tai liittyykö nyt hankittava tavara, palvelu tai rakennusurakka läheisesti johonkin aiemmin turvallisuushankintana hankitun tavaran johonkin elinkaaren vaiheeseen, esim. tietojärjestelmän ylläpitopalvelut?

2) Käytetäänkö hankintaa nimenomaan turvallisuustarkoituksiin?

- Liittyykö hankintaan valtion sisäisen tai ulkoisen turvallisuuden turvaamista?

- Liittyykö hankintaan yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamista?
- Kuvaile tarkasti hankinnan käyttötarkoitus turvallisuustarkoituksiin

3) Käsitelläänkö hankinnan yhteydessä turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja?

- Kuvaile minkälaista turvaluokiteltua tietoa hankintaan liittyy ja missä hankinnan toteuttamisvaiheessa annetaan, laaditaan tai muutoin käsitellään turvallisuusluokiteltuja asiakirjoja,
- Minkälaisia tietoturva vaatimuksia hankinta sisältää? Esim. tarjouspyynnön teknistä erittelyä koskeva tieto tai viranomaisesta koskeva tieto, jota yritys joutuisi valituksi tulonsa jälkeen käsittelemään
- Luokittele turvallisuushankintaan liittyvä valtion sisäiseen tai ulkoiseen turvallisuuteen liittyvä tieto, jonka suojaamistarve liittyy kansalliseen turvallisuuteen:
  - a) Suojaustasomerkinnällä
    - Salassa pidettävä ST (suojaustaso) I-IV
    - JulkL 24§ 1 mom. **alakohhta 5**
  - b) Turvallisuusluokitusmerkinnällä
    - Käyttö rajoitettu ST IV, Luottamuksellinen ST III, Salainen ST II ja Erittäin salainen ST I
    - JulkL 24§ 1 mom. **alakohdat 2, 7-10**

Mikäli mikään JulkL 24§ alakohdista ei täyty, kyseessä voi olla julkinen hankintalain mukainen hankinta.

4) Hankinnan euromääräisen arvon laskeminen

- Arviointi tapahtuu PUTU-lain 16 -18 §:n mukaisesti.
- Hankinnan euromääräinen arvo vaikuttaa turvallisuushankintojen ryhmittelyyn ja sovellettavien säännösten valintaprosessiin (ohjeen kohdat 1.2 ja 1.3)

5) Onko kyseessä EU- vai kansallinen PUTU-hankinta?

- yli 400.000 € EU-tavara- ja palveluhankintoihin ja yli 5 000 000 € rakennusurakoihin sovelletaan PUTU-lain osiota II

- yli 100.000 € - 400.000€ kansallisiin tavara- ja palveluhankintoihin ja 500.000€ – 5 000 000 € rakennusurakkoihin sovelletaan PUTU-lain osiota III

6) Kilpailutetaanko hankinta vai onko kyseessä perusteltu suoramankinta?

- EU-hankintoja kilpailutettaessa on käytettävä ensisijaisesti rajoitettua menettelyä tai neuvottelumenettelyä. Hankintailmoitus tehdään HILMA:ssa. Avointa menettelyä ei voi käyttää. Hankinnan kilpailuttaminen on aina ensisijainen vaihtoehto.
- EU-hankintojen suoramankintaperusteina voidaan käyttää vain PUTU-lain 22 – 23 §:ssä mainittuja suoramankintaan oikeuttavia syitä, jotka perustellaan erikseen kirjallisesti ja tapauskohtaisesti.
- Kansalliset hankinnat on pyrittävä ensisijaisesti kilpailuttamaan. Hankinnasta ilmoitetaan julkisesti HILMA:ssa tai esim. omilla internet-sivuilla, sähköisellä ilmoitustaululla tai sanomalehdessä. Varsinaisia hankintamenettelyvaihtoehtoja ei ole nimetty, mutta hankinnasta on mahdollisuus neuvotella PUTU-lain 70 §:n mukaisin edellytyksin.
- Kansallisten hankintojen suoramankintaperusteina voidaan käyttää vain PUTU-lain 69 §:n mukaisia syitä, jotka perustellaan erikseen kirjallisesti ja tapauskohtaisesti.
- PUTU-lain 69 §:n suoramankintaperusteista
  - maanpuolustus liittyy lähinnä puolustuskyvyn kehittämiseen ja puolustusmateriaalihankintoihin, joiden osalta halutaan säilyttää tietty kotimainen teknologia tai teollinen osaaminen kustannustehokkaasti ja turvaten maanpuolustuksen edut kotimaassa.
  - valtion turvallisuuteen liittyvät perustellut syyt voivat liittyä esim. yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen kannalta kriittiseen tietojen ja viestintäjärjestelmään tai sen osaan, johon liittyvää tietoa ei ole mahdollista antaa muuta kuin yhdelle kotimaiselle toimittajalle. Suoramankintaperusteena valtion turvallisuuteen liittyvät perustellut syyt ovat lähellä valtion keskeisiä turvallisuusetuja SEUT 346 (ks. kohta 3.3)

- huoltovarmuus ja siihen liittyvät hankintatarpeet voidaan määrittää kunkin viranomaisen toimesta niiden omien, lakiin perustuvien ydintehtävien osalta. Tällaisia voivat olla tietyt pelastustehävät tai yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen ylläpitoon liittyvät tehtävät. Kyseeseen voi tulla esim. huoltovarmuuden kannalta tärkeän osaamisen säilyttäminen kotimaassa (mm. järjestelmien integraatio-osaamisen säilyminen) ja tilanteet, joissa tarjoajalta edellytetään varautumista tai kapasiteettivaroja mahdollista kriisiä varten (ks. huoltovarmuuden turvaamisesta annettu laki (1390/1992))
- kriisillä tarkoitetaan Suomessa tai toisessa maassa ilmenevää tilannetta, jossa vahinkoa aiheuttava tapahtuma olisi selvästi normaalia arkielämän tapahtumia laajempi. Sen vaikutukset voisivat vaarantaa ihmisten elämän tai terveyden taikka sen seurauksena väestön elinmahdollisuuksien kannalta keskeiset huolto- toimenpiteet vaarantuisivat tai rajoittuisivat. Kriisin määritelmä täytyisi myös tilanteessa, jonka seurauksena huomattava määrä arvokasta omaisuutta vaarantuisi. Määritelmän mukaan vaikutusten tulee olla myös vaikuttavia. Kriisin määritelmä ei edellyttäisi vahinkoa aiheuttavan tapahtuman realisoitumista. Myös tilanne, jossa edellä mainittujen tapahtumien uhkaa voidaan pitää välittömänä, täyttäisi kriisin määritelmän edellytykset. Kriisin tunnusmerkistön täyttäisivät mm. 1.3.2012 voimaantulleen valmiuslain (2011/1552) 3 §:ssä määritellyt poikkeusolot.
- tutkimus- ja tieteellinen tarkoitus suora hankintaperusteena tarkoittaa lähinnä puolustustarvikkeiden tuotekehitystä strategisista vaatimuksista aina prototyyppin lisäksi esisarjan (1-3 kpl) valmistamiseen ja testaamiseen.

PUTU-lain mukaiset hankinnat kilpailutetaan PUTU-lain säännösten mukaisesti. Tarjouskilpailun toimittajavalinnasta tehdään aina erillinen kirjallinen **hankintapäätös**, joka perustellaan huolellisesti ja annetaan tiedoksi muutoksenhakuohjeineen kaikille kilpailuun osallistuneille. PUTU-lain EU-osion II sekä kansallisen osion III mukaisen hankinnan hankintapäätöksestä voi valittaa markkinaoikeuteen ja/tai pyytää hankinta-oikaisua hankintayksiköltä. PUTU-lain IV osiossa säädetään hankintaa koskevista päätöksistä, hankintasopimuksesta, oikeusturvakeinoista, hankinta-asiakirjojen julkisuudesta yms.

### 3 PUTU-lain ulkopuolelle jäävät hankinnat

#### 3.1 Yleistä

PUTU-lain ulkopuolelle jäävät ko. lain 7 ja 8 §:n mukaiset hankinnat. PUTU-lain ulkopuolelle jäävät mm. alle 100.000 € turvallisuushankinnat sekä valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskevat hankinnat. PUTU-laki ei myöskään koske salassa pidettäviä hankintoja, joita esim. tiedustelu- ja peitetoimintaan liittyvät hankinnat käytännössä usein ovat.

Kaikista PUTU-lain ulkopuolelle jäävistä hankinnoista virasto tai laitos tekee **hankintamenettelypäätöksen** tai, mikäli hankinta vaatii sisäasiainministeriön ohjaavan kannanoton, **hankintamenettelypäätösehdotuksen**, jonka asiasisältö on sama kuin hankintamenettelypäätöksen. Sisäasiainministeriön ohjaavan kannanoton jälkeen virasto/laitos tekee asiasta tämän ohjeen kohdan 3.5.1 mukaisen lopullisen hankintamenettelypäätöksen ja toimeenpanee hankinnan tämän ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeita noudattaen.

#### 3.2 Turvallisuushankinnat alle 100.000 €

Turvallisuushankintoihin, jotka täyttävät PUTU-lain 5 § 3 momentin turvallisuushankintoja koskevan määritelmän (ks. ohjeen kohta 2.1), mutta euromääräiseltä arvoltaan jäävät alle 100.000 €, ei sovelleta PUTU-lakia.

Kun kyseessä on alle 100.000 € turvallisuushankinta, tekee sisäasiainministeriön hallinnonalan ao. virasto/laitos asiassa *hankintamenettelypäätöksen tai hankintamenettelypäätösehdotuksen*, jossa se arvioi hankinnan luonnetta tämän ohjeen kohdan 2.2 alakohtien 1-4 mukaisesti ja ottaa kantaa mm. siihen, kilpailutetaanko hankinta (ensisijainen vaihtoehto) vai toteutetaanko hankinta suora-hankintana.

Jos virasto tai laitos kilpailuttaa alle 100.000 € turvallisuushankinnan tai kyseessä on alle 30.000 € suora-hankinta, ei sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa asiassa tarvita. Virasto/laitos voi toteuttaa hankinnan tämän ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeiden mukaisesti laadittuaan asiasta ensin hankintamenettelypäätösasiakirjan.

Mikäli virasto tai laitos aikoo tehdä vähintään 30.000€, mutta alle 100.000 € suora-hankinnan, tulee sen tehdä hankinnasta *hankintamenettelypäätösehdotus*, joka toimitetaan sisäasiainministeriön talousyksikön hankinta-asia-ryhmälle sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa varten. Mikäli virastolla tai laitoksella on jo olemassa ko. hankintakokonaisuuden osalta edellä mainittu ohjaava

kannanotto, ei sitä enää toistamiseen tarvita. Virasto/laitos tekee ministeriön ohjaavan kannanoton jälkeen itsenäisesti lopullisen hankintamenettelypäätöksen ja käynnistää hankinnan tämän ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Kaikki alle 100.000 € suora hankinnat on perusteltava tapauskohtaisesti ja kirjallisesti hankintamenettelypäätöksessä tai hankintamenettelypäättösehdotuksessa käyttäen tämän ohjeen kohdan 3.5 mukaisia suora hankintaperusteluja. Suora hankinnan osalta on mainittava mm. syy siihen, miksi kilpailutus ei tule kyseeseen sekä sen toimittajayrityksen nimi, jolle tarjouspyyntö aiotaan lähettää, sekä hankinnan euromääräinen hinta-arvio. Turvallisuushankintoja ei saa jakaa eriin tai osittaa kilpailuttamisvelvoitteen kiertämiseksi.

### **3.3 Valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskevat turvallisuushankinnat (SEUT 346 1 kohdan a-alakohta)**

Valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskeviin hankintoihin ei sovelleta PUTU-lakia. Mikäli virasto tai laitos aikoo kilpailuttaa tai tehdä suora hankinnan valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskevasta yli 30.000 euron hankinnasta, tulee sen tehdä hankinnasta *hankintamenettelypäättösehdotus*, jossa se perustelee hankinnan tämän ohjeen kohdan 2.2. alakohtien 1-3 mukaisesti sekä jäljempänä mainittujen SEUT 346 edellytysten mukaisesti. Hankintamenettelypäättösehdotus toimitetaan sisäasiainministeriön talousyksikön hankinta-asia-ryhmälle sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa varten. Mikäli virastolla tai laitoksella on jo olemassa ko. hankinnan tai hankintakokonaisuuden osalta edellä mainittu ohjaava kannanotto, ei sitä enää toistamiseen tarvita. Virasto/laitos tekee ministeriön ohjaavan kannanoton jälkeen itsenäisesti lopullisen hankintamenettelypäätöksen ja käynnistää hankinnan tämän ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Alle 30.000 euron hankinnoissa (suora hankinta tai kilpailutus) ei tarvita sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa. Virasto/laitos laatii hankinnasta hankintamenettelypäättösasiakirjan, jossa se perustelee päätöksensä tämän ohjeen kohdan 2.2. alakohtien 1-3 mukaisesti sekä jäljempänä mainittujen SEUT 346 edellytysten mukaisesti. Mahdollinen suora hankinta perustellaan käyttäen tämän ohjeen kohdan 3.5 suora hankintaperusteluja. Tämän jälkeen hankinta toimitetaan ko. ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeiden mukaisesti.

SEUT 346 artiklan 1 kohdan a-alakohdan mukaan ”mikään jäsenvaltio ei ole velvollinen antamaan tietoja, joiden ilmaisemisen se katsoo keskeisten turvallisuusetujensa vastaiseksi”. SEUT 346 1 kohdan a-alakohdassa (aiemmin EY perustamissopimuksen artikla 296) mainitut turvallisuusedut liittyvät valtion sisäiseen järjestykseen ja turvallisuuteen esim. poliisitoimi ja/tai valtion ulkoiseen

turvallisuuteen esim. maanpuolustus ja rajavalvonta (HE PUTU s.31). Yksityisen edun suojaamiseen liittyvät asiat eivät voi olla valtion keskeisiä turvallisuusetuja. Valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskevat turvallisuushankinnat saattavat sisältää erityisiä vaatimuksia esim. huoltovarmuuteen ja tietoturvallisuuteen liittyen (esim. henkilön oltava Suomen kansalainen).

SEUT 346 1 kohdan a-alakohtaa tulkitaan erittäin suppeasti ja komissio on perustanut tulkintalinjansa yhteisöjen tuomioistuimen ratkaisukäytäntöön. Turvallisuushankinnat, joissa perusteluina ovat valtion keskeiset turvallisuusedut, vaativat aina huolellista tapauskohtaista arviointia.

Mikäli virasto/laitos määrittelee turvallisuushankinnan SEUT 346 mukaisin perustein valtion keskeisiä turvallisuusetuja koskevaksi hankinnaksi, on sen *hankintamenettelypäätöksessä tai hankintamenettelypäättöehdotuksessa* otettava perustellusti kantaa tämän ohjeen kohdan 2.2 alakohtien 1 – 3 lisäksi mm. seuraaviin asioihin:

- 1) Mistä keskeisestä turvallisuusedusta on kyse?
- 2) Mihin tämän turvallisuusedun ja asianomaisen hankintapäätöksen yhteys perustuu?
- 3) Miksi julkisia hankintoja koskevan direktiivin (tässä PUTU-laki) noudattamatta jättäminen tässä erityisessä tapauksessa on välttämätöntä tämän keskeisen turvallisuusedun turvaamiseksi?
- 4) Onko hankinnassa käsiteltävä tieto keskeistä erityisesti valtion turvallisuusedulle?
- 5) Voisiko tiedon paljastuminen vaarantaa valtion keskeiset turvallisuusedut?
- 6) Liittyykö hankintaan JulkL 24§ 1 momentin alakohtien 2 tai 7-10 mukaista turvaluokiteltua tietoa tai em. pykälän alakohdan 5 mukaista muuta salassa pidettävää tietoa?
- 7) Hankinnan ennakoitu euromääräinen arvo?
- 8) Hankinnan kilpailuttaminen ja tarjouspyynnön saajien lukumäärä?
- 9) Suorahankintaperusteet, perustelut mahdolliselle suorahankinnalle, syy, miksi kilpailutus ei tule kyseeseen ja tarjouspyynnön saavan yrityksen nimi

- 10) Miksi PUTU-lain hankintailmoituksen tai jälki-ilmoituksen julkaiseminen eli hankinnan kohteen ja sisällön julkittuleminen saattaisi aiheuttaa merkittävän yleisen edun vaarantumisen?

### 3.4 Salassa pidettävät hankinnat

Salassa pidettävien hankintojen osalta ei noudateta PUTU-lakia.

Mikäli virasto tai laitos aikoo kilpailuttaa tai tehdä suorahankinnan yli 30.000 € salassa pidettävän hankinnan osalta, tulee sen tehdä hankinnasta *hankintamenettelypäättösehdotus*, jossa se perustelee hankinnan tämän ohjeen kohdan 2.2. alakohtien 1-3 mukaisesti. Hankintamenettelypäättösehdotus toimitetaan sisäasiainministeriön talousyksikön hankinta-asia-ryhmälle sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa varten. Mikäli virastolla tai laitoksella on jo olemassa ko. hankinnan tai hankintakokonaisuuden osalta edellä mainittu ohjaava kannanotto, ei sitä enää toistamiseen tarvita. Virasto/laitos tekee ministeriön ohjaavan kannanoton jälkeen itsenäisesti lopullisen hankintamenettelypäättöksen ja käynnistää hankinnan tämän ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Alle 30.000 euron salassa pidettävissä hankinnoissa (suorahankinta tai kilpailutus) ei tarvita sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa. Virasto/laitos laatii hankinnasta hankintamenettelypäättösasiakirjan, jossa se perustelee päätöksensä tämän ohjeen kohdan 2.2. alakohtien 1-3 mukaisesti. Mahdollinen suora-hankinta perustellaan käyttäen tämän ohjeen kohdan 3.5 suorahankintaperuste-luja. Tämän jälkeen hankinta toteutetaan ko. ohjeen kohdan 3.5 menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Salassa pidettävät hankinnat ovat tämän ohjeen (ks. kohta 1.2) mukaan yksi turvallisuushankintalajin osa-alue, johon kuuluvat mm. tiedusteluun ja peitetoimintaan liittyvät hankinnat (salainen tiedonhankinta, salaiset pakkokeinot, rikos-tiedustelu jne.) niihin liittyvän salassa pidettävän tiedon luonteesta johtuen. Salassa pidettäviin turvallisuushankintoihin, ei sovelleta PUTU-lakia (PUTU-laki 7 §), eikä myöskään hankintalakia (L julkisista hankinnoista 7§).

Salassa pidettävä hankinta on kyseessä lähtökohtaisesti silloin, kun hankinnan koko olemassaolo on salattava esim. valtion turvallisuuteen tai yleiseen järjestykseen liittyvästä perustellusta syystä. Siksi julkisen hankintailmoituksen tai jälki-ilmoituksen laatiminen ei ole tarkoituksenmukaista. Salassa pidettävä hankinta toteutetaankin siten, että koko hankinnan olemassaolo salataan.

Tiedustelu voi olla esim. sotilaallista, tieteellis-teknistä, poliittista tai taloudellista. Sisäasiainhallinnossa vain SUPO:lle kuuluu ns. turvallisuustiedustelu (securi-



ty intelligence), joka keskittyy erityisesti valtion sisäisiin ja ulkoisiin turvallisuusuhkiin.

Poliisilla tiedustelu voi olla myös teknistä tiedonhankintaa. Teknisen tiedonhankinnan osalta tiedustelu on teknisin välinein ja menetelmin suoritettavaa rikosten paljastamista, estämistä ja selvittämistä auttava tiedonhankintatapa. Tässä toiminnassa salataan lisäksi tiedonhankinnassa käytetyn välineistön tekniset ominaisuudet ja taktinen käytötapa.

Tiedustelu saattaa liittyä pakkokeinolain mukaiseen telekuunteluun, televalvontaan sekä tekniseen tarkkailuun.

Peitetoiminnalla tarkoitetaan jatkuvaa tai toistuvaa henkilöön tai henkilöryhmään taikka tämän toimintaan kohdistuvaa tiedonhankintaa soluttautumalla. Peitetoimintaa voi olla myös esim. valeostotoiminta. Peitetoiminnasta säädetään mm. poliisilaissa ja pakkokeinolaissa. Peitetoimintaa suorittaa poliisi toimivaltuussäännöstensä mukaisesti sekä telekuuntelua ja televalvontaa tietyin edellytyksin myös Rajavartiolaitos (Rajavartiolaki 41 § ja Rikoslaki 17 luvun 8a § sekä 25 luvun 3 ja 3a §).

Edellä mainittuun ns. salassa pidettävään operatiiviseen toimintaan liittyvä hankinta saattaa kuitenkin olla hyvinkin tavanomainen hankinta, jonka hankkimiseen tai tarjouspyyntöön ei sinänsä liity mitään salassa pidettävää tai turvaluokiteltua tietoa. Esim. kaapelin hankinta ei ole salaista, eikä hankintaan itsessään liity salassa pidettävää tietoa, mutta kaapelin sijoittamispaikka voi olla salaista tietoa ja sen paljastuminen voi vaarantaa operatiivisen toiminnan. Kun operatiivisen toiminnan salassa pidettävyys voidaan turvata, hankinta voidaan toteuttaa täysin julkisten hankintojen säännösten mukaisesti.

Salassa pidettävien hankintojen kriteerit ovat tiukat. Salassa pidettävien hankintojen luonteen vuoksi suoramarkkinat saattaa käytännössä tulla usein kyseeseen. Ennen kuin hankinta määritellään salassa pidettäväksi, tulee hankinnan osalta selvittää huolellisesti se, voidaanko hankinta suorittaa turvallisesti jollakin muulla tavoin esim. siten, että ulkopuolinen taho hankkii tavaran ja se toimitetaan luotettavien välikäsiä kautta hankintaa tarvitsevalle.

Kun turvallisuushankinnan katsotaan sisältävän salassa pidettävää tietoa, on hankintamenettelypäätöksen perusteluissa tämän ohjeen kohdan 2.2. alakohtien 1-3 lisäksi arvioitava mm. seuraavia asioita:

## **Miksi Putu-laki ei tule kyseeseen?**

- Miksi PUTU-lain hankintailmoituksen tai jälki-ilmoituksen julkaiseminen eli hankinnan kohteen ja sisällön julkituleminen saattaisi aiheuttaa merkittävän yleisen tai yksityisen edun vaarantumisen
- Mitä erityisiä etuja/erityistä suorituskkyä hankinnassa halutaan suojella?
- Minkälaisia seurauksia tiedon paljastuminen saattaa aiheuttaa?
- Hankinnan ennakoitu euromääräinen arvo
- Hankinnan kilpailuttaminen ja tarjouspyynnön saajien määrä
- Perustelut suorahankinnalle ja syy miksi kilpailutus ei tule kyseeseen sekä toimittajan nimi

## **3.5 Hankintamenettely PUTU-lain ulkopuolisissa turvallisuus-hankinnoissa**

### **3.5.1 Päätöksentekomenettely**

PUTU-lain mukaiset hankinnat ja PUTU-lain ulkopuolelle jäävät alle 100.000€ turvallisuushankinnat, jotka kilpailutetaan ja alle 30.000€ hankintana toteutettavat turvallisuushankinnat eivät vaadi sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa.

Sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa tarvitaan kaikissa PUTU-lain ulkopuolisissa 30.000 euroa ylittävissä suorahankinnoissa sekä kaikissa keskeisiä turvallisuusetuja koskevissa ja kaikissa salassa pidettävissä 30.000 euroa ylittävissä hankinnoissa.

Ohjaavaa kannanottoa varten virastojen ja laitosten tulee tehdä hankinnasta tämän ohjeen kohdissa 3.2 - 3.4 edellytetty kirjallinen perusteltu esitys (= hankintamenettelypäättösehdotus) sisäasiainministeriön talousyksikön hankinta-asioiden ryhmälle, joka tarvittaessa pyytää asiantuntijalausuntoja ennen sisäasiainministeriön ohjaavaa kannanottoa. Hankintamenettelypäättösehdotuksessa hankinnat tulisi esittää järjestelmä- ja/tai hankekohtaisina kokonaisuuksina. Myöhemmät täydennys-, ylläpito-, tms. hankinnat, jotka liittyvät em. kokonaisuuteen, ratkaistaan ko. viraston/laitoksen hankintayksikön toimesta.

Sisäasiainministeriön ohjaavassa kannanotossa voidaan todeta turvallisuus-hankinnan kriteerien täyttyvän, jolloin hankinta voidaan viraston/laitoksen toimesta aloittaa. Vaihtoehtoisesti ohjaavassa kannanotossa voidaan todeta, että kyseessä ei ylipäätään ole turvallisuushankinta tai turvallisuushankinta tulee esitetyn suora-hankinnan sijasta kilpailuttaa tai hankinnan kohdetta saatetaan rajata. Virasto/laitos tekee sisäasiainministeriön ohjaavan kannanoton jälkeen itsenäisesti lopullisen hankintamenettelypäätöksen ja käynnistää hankinnan. Viraston tulee esityksensä tekemisessä ottaa huomioon asiakirjojen salassapi-toa ja turvallisuutta koskevat merkinnät.

Sisäasiainministeriön virasto/laitos suunnittelee turvallisuushankintansa hankin-tojen vuosisuunnittelun osana.

### **3.5.2 Hankintamenettely virastossa/laitoksessa**

PUTU-lain ulkopuoliset turvallisuus- ja puolustushankinnat eroavat hankintalain mukaisista julkisista hankinnoista sekä PUTU-lain säännösten mukaisesti han-kittavista turvallisuushankinnoista mm. seuraavasti:

- hankintailmoituksia ei julkaista
- hankintamenettely on vapaasti valittavissa (avoin/rajoitettu menettely, neuvottelumenettely jne.) kunhan osapuolia kohdellaan tasapuolisesti ja syrjimättömästi ja hankintamenettelyn kulku (mm. jatkoneuvotteluun valittavien neuvottelijoiden määrä) kuvataan tarjouspyynnössä tai muussa asiakirjassa kaikille tarjoajille
- hankintapäätöksistä ei ole muutoksenhakuoikeutta markkinaoikeu-teen, mutta hankintaoikaisu on mahdollinen

### **3.5.3 Kilpailutus**

Pääsääntöisesti hankinta kilpailutetaan. Kilpailuttamisen yhteydessä kaikkia toimittajia on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Tarjous lähetetään vähintään kahdelle, mieluiten vähintään kolmelle toimittajayritykselle. Hankin-nan tarjouspyynnössä on otettava huomioon kulloinkin voimassa olevat tietotur-vasäännökset. Hankintayksiköllä on mahdollisuus pyytää tarjouspyynnössä yh-teisöturvallisuusselvityksiä kansallisilta ja kansainvälisiltä yrityksiltä sekä henki-löturvallisuusselvityksiä yritysten työntekijöistä. Turvallisuushankinnan osalta on solmittava erillinen turvallisuussopimus.

### 3.5.4 Suorahankinta

Suorahankintaa käytetään vain, jos sen käyttämiselle on todelliset ja perustellut syyt. Suorahankinnalla ymmärretään sitä, että tavara tai palvelu ostetaan vain yhdeltä toimittajalta kysymättä muilta toimittajilta hankinnan hinta- tai laatu- tietoja tai muuten antamatta muille potentiaalisille tarjoajille todellista mahdollisuutta tulla valituksi tavarantoimittajaksi. Suorahankintaa on myös päättyneen sopimuksen jatkaminen saman toimittajan kanssa ilman tarjouskilpailun järjestämistä tai alkuperäiseen sopimukseen varattua sopimuksen pidennysoikeutta (optio). Se, että hankinta on hankintalain ja PUTU-lain ulkopuolinen hankinta, ei automaattisesti tarkoita sitä, että kyseessä on suorahankinta. Suorahankinnasta tehdään aina kirjallinen perusteltu päätös.

Hankinta saadaan tehdä suorahankintana ilman edeltävää tarjouskilpailua, jos

1. hankittavaa tavaraa tai palvelua ei ole muualta saatavissa;
2. huolto-, varaosa- tai muut tekniset syyt vaativat määrätynlaisen tavarantoimittajan tai palvelun hankintaa ja vain yksi toimittaja voi sitä toimittaa;
3. valtion turvallisuuteen tai maanpuolustukseen liittyvät näkökohdat niin vaativat;
4. kysymyksessä on hankintayksiköstä riippumaton poikkeuksellisen kiireellinen hankinta;
5. hankinta perustuu sopimukseen sisältyvään lisähankintaoikeuteen (optioon);
6. tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia;
7. on olemassa muu PUTU-lain tai hankintalain mukainen suorahankintaperuste.

### 3.5.5 Tarjouspyyntö

Tarjouspyyntö tehdään kirjallisesti hankintaohjeen yleisiä, tarjouspyyntöä koskevia ohjeita noudattaen. Tarjouspyynnössä on aina ilmoitettava se, ettei hankintaan sovelleta lakia julkisista hankinnoista eikä PUTU-lakia.

Tarjouspyynnön rakenteeseen kuuluvat seuraavat hankintayksikön tapauskohtaisesti määrittelemät asiat:

- *ehdottomat ja ehdolliset vaatimukset*, jotka on erotettava selkeästi toisistaan. Tarjoajan tarjous, joka ei täytä ehdotonta vaatimusta (esim. teknisen erittelyn vaatimus) hylätään.

- *tarjoajan kelpoisuudelle* voidaan asettaa ehdottomia vaatimuksia esim. yritys on suorittanut verot ja lakisääteiset eläketurvamaksut, yrityksellä on kokemusta kolmelta vuodelta vastaavan tuotteen tai palvelun toimittamisesta, yritys sitoutuu turvallisuussopimuksen ehtoihin ja taustaselvityksen tekemiseen jne. Tarjoajien kelpoisuusehtojen olemassaolo todetaan pyydettävillä asiakirjoilla (esim. verovelkatodistus jne.).
- *tarjousten valintaperusteeksi* ilmoitetaan joko halvin hinta tai kokonaistaloudellinen edullisuus. Jälkimmäisen ollessa kyseessä ilmoitetaan tarjouspyynnössä tarjousten valinnassa käytettävät vertailuperusteet: hinta, toimitusaika, käyttökustannukset, toimintaominaisuudet, ympäristövaikutukset jne. Mikäli vertailuperusteena käytetään laatua, se määritellään tarkemmin.

Tarjouksen valintaa koskevat vertailuperusteet (hinta, toimitusaika jne.) on ilmoitettava tarjouspyynnössä tärkeysjärjestyksessä tai pisteitä/painoarvoja käyttäen. Tarjouspyynnön vertailuperusteita valittaessa on kiinnitettävä huomiota tarjousten vertailukelpoisuuteen. Toimittajille tulee varata kohtuullinen aika tarjouksen tekemiseen.

Tarjouspyynnön on sisällettävä hankinnan laadusta ja arvosta riippuen seuraavaa:

1. Hankittavan tavarán tai palvelun paljous, laji ja laatu yleisiä kaupanimityksiä tai soveltuvaa materiaalinimikkeistöä käyttäen tai liittämällä tarjouspyyntöön selvitys tavaroita tai palveluja koskevista vaatimuksista sekä tarvittaessa myös piirustukset, standardit ja mallit.
2. Maksuehto ja toimitusehto.
3. Toimitusaika.
4. Vaatimus takuuehdoista, varaosa- ja huoltojärjestelyistä sekä ylläpidosta.
5. Tarjouksen voimassaoloaika.
6. Voidaanko tehdä osatarjouksia tai voidaanko tarjous jakaa eri toimittajien kesken.
7. Vaadittavat omistus-, käyttö- ja immateriaalioikeudet.
8. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 2009Tavarat/Palvelut tai JIT 2007).
9. Minne ja mihin mennessä ja miten merkittynä tarjous on jätettävä.
10. Valintaperusteet:
  - a) hinta tai
  - b) kokonaistaloudellinen edullisuus. Jos kyseessä on kokonaistaloudellinen edullisuus, ilmoitetaan vertailuperusteet (hinta, käyttökus-

tannukset, toimitusaika jne.) tärkeysjärjestyksessä tai piste/painotusarvoja käyttäen.

11. Tietoturvaa ja muuta turvallisuutta koskevat vaatimukset.

12. Muut tarpeelliset seikat.

Tarjousten avaamisen yhteydessä on tehtävä avauspöytäkirja saaduista tarjouksista. Myöhästynyttä tarjousta ei saa hyväksyä.

### **3.5.6 Tarjoajan kelpoisuuden arviointi ja tarjousten vertailu**

Toimittaja voidaan jättää hankintamenettelyn ulkopuolelle tarjoajan kelpoisuutta arvioitaessa jo ennen kuin hänen tarjouksensa pääsee tarjousten vertailuvaiheeseen.

Toimittaja voidaan jättää hankintamenettelyn ulkopuolelle, jos

- tarjoushinta tai sen perusteet ovat erityisen epämääräiset.
- toimittajalta katsotaan puuttuvan erityisen painavasta syystä edellytykset hankinnan toteuttamiseen.
- toimittaja on konkurssissa, akordioikeus on vahvistanut häntä koskevan akordin tai toimittajalla on tuomioistuimessa vahvistettu velkajärjestely tai saneerausohjelma.
- vireillä on toimittajaa koskeva konkurssi-, akordi-, velkajärjestely- tai saneeraushakemus.
- toimittaja on päätetty asettaa selvitystilaan.
- toimittaja on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta.
- toimittaja on ammatinharjoittamisessaan syylistynyt vakavaan menettelyrikkomukseen.
- toimittaja on laiminlyönyt verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen Suomessa tai siinä maassa, jossa toimittajan päätoimipaikka sijaitsee (sijoittautumismaa).
- toimittaja on antanut tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti vääriä tietoja hankintayksikölle sen pyytäessä tietoja tarjoukseen liittyen.

Tarjousten käsittely suoritetaan seuraavasti:

1. tarjoajien kelpoisuuden tarkastaminen
2. ehdottomien ehtojen täytyminen ja
3. tarjouksen tarjouspyynnön mukaisuus (tarjous tullut oikeaan aikaan, tarjous koskee oikeaa tavaraa tai palvelua eikä ole oleellisesti puutteellinen jne.)

Kun tarjoaja ja tarjous läpäisevät vaiheet 1-3, tarjous otetaan lopulliseen vertailuun muiden tarjousten kanssa. Tarjousten vertailu suoritetaan tarjouspyynnössä esitettyjen vertailukriteerien mukaan joko yksin hinnan, tai jos kyseessä on kokonaistaloudellinen edullisuus, vertailuperusteiden (hintaa, toimitusaika, elinkaarikustannukset jne.) mukaan.

Mikäli tarjoajan tarjous on jonkin kohdan osalta epäselvä tai tarjoushinta vaikuttaa poikkeuksellisen alhaiselta voidaan tarjoajaa pyytää tarkentamaan tarjousta ja antamaan asiasta tarpeellista selvitystä.

### **3.5.7 Hankintapäätös**

Tarjouksista hyväksytään joko se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, tai tarjous, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin, kun käytetään tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita ja niiden laskentaperusteita. Hankintapäätös tehdään vain niitä valinta- ja vertailuperusteita käyttäen, jotka on mainittu tarjouspyynnössä.

Kilpailutuksen lopputuloksesta tehdään kirjallinen hankintapäätös, jossa ilmoitetaan ainakin seuraavat asiat: tarjouskilpailun voittaja, voittaneen tarjouksen kokonaishinta, vertailuperusteet, joiden nojalla tarjousten vertailu on suoritettu ja jos tarjoaja on jätetty hankintamenettelyn ulkopuolelle perustelut tälle ratkaisulle. Hankintapäätös annetaan tiedoksi kaikille kilpailuun osallistuneille toimittajille. Muutoksenhakuohjetta markkinaoikeuteen ei liitetä hankintapäätöksen yhteyteen, koska hankintapäätöksestä ei voida valittaa. Hankintapäätökseen on kuitenkin aina liitettävä oikaisuohje.

### **3.5.8 Sopimusehdot**

Hankinnoista tehdään kirjallinen sopimus. Yleisiä sopimusehtoja (JIT 2007/JYSE 2009 tavarat ja palvelut) voidaan käyttää hankinnan laatuun soveltuvalla tavalla lyhennettyinä, muutettuina tai lisäehdoilla täydennettyinä. Toimittajalle voidaan hankinnan osamaksuna maksaa ennakkoa vain hyväksyttävää vakuutta vastaan. Toimittajalle luovutetuista raaka- ja tarveaineista on vaadittava vakuus, elleivät niiden vähäinen arvo tai muut syyt tee vakuutta tarpeettomaksi. Myös hankinnan sopimuksen mukaisen täyttämisen varalta voidaan tarvittaessa vaatia vakuus.

Vakuudeksi hyväksytään valtion velkasitoumukset, raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus ja pankkitalletukset. Vakuudeksi voidaan hyväksyä myös vakavaraisen yhteisön antama omavelkainen takaus, kiinnitys kiinte-

ään omaisuuteen, arvopaperipörssissä noteeratut osakkeet ja obligaatiot sekä asunto- tai kiinteistöosakeyhtiön osakkeet.

### **3.5.9 Esteettömyys ja hankinnan julkisuus**

Tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tai tavaran tai palvelun tarkastamiseen osallistuvan henkilön tulee olla esteetön (ks. hallintolaki). Tässä ohjeessa tarkoitettua hankintaa koskevien asiakirjojen salaaminen on ratkaistava tapauskohtaisesti viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) perusteella ja oikeussääntöjä noudattaen.

Mikäli hankintaan saadaan EU-rahoitusta, komission tarkastajille on tarvittaessa esitettävä hankintaa koskevat asiakirjat.

### **3.5.10 Muutoksenhaku**

PUTU-lain ulkopuolisista turvallisuushankinnoista ei voida valittaa markkinaoikeuteen, mutta hankintaoikaisun vaatiminen on mahdollista, minkä vuoksi hankintaoikaisuohjeet on liitettävä hankintapäätöksen liitteeksi.





Hallinto  
21/2013

## Sisäasiainhallinnon hankintaohje

Sisäasiainhallinnon hankintaohje on uudistettu vastaamaan voimassaolevaa lainsäädäntöä. Ohjeessa on otettu huomioon puolustus- ja turvallisuushankinnoista annettu lainsäädäntö sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain muutokset. Ohjeessa on otettu myös huomioon valtioneuvoston uusi periaatepäätös Kestävien ympäristö- ja energiaratkaisujen (Cleantech-ratkaisut) edistämisestä julkisissa hankinnoissa.

SM:n julkaisusarjan teemat ovat:



Hallinto



Sisäinen turvallisuus



Maahanmuutto



Yhdenvertaisuus



Keskustelualoitteet

Julkaisujen verkkosivut:  
[www.intermin.fi/julkaisut](http://www.intermin.fi/julkaisut)

Tilaukset:  
Sisäasiainministeriö  
PL 26, 00023 Valtioneuvosto

ISSN 1236-2840  
ISBN 978-952-491-861-9 (nid.)  
ISBN 978-952-491-862-6 (PDF)